

Административный регламент
предоставления администрацией Поназыревского муниципального района
Костромской области муниципальной услуги, в том числе в электронном виде,
по приему заявлений, постановке на учет и приему (переводу) детей
в образовательные организации Поназыревского муниципального района
Костромской области, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

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

1.2. Круг заявителей

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

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет.

1.2.3. Категории лиц, имеющих льготы при приеме в образовательную организацию:

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

а) дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (пункт 12 статьи 14, пункт 12 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите 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 (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

в) дети прокуроров (пункт 5 статьи 44 Федерального закона от 17 января 1992

г. № 2202-1 «Опрокуратуре Российской Федерации»);

г) дети судей (пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

д) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (часть 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

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

ж) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников

и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»);

з) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»);

и) дети первого и второго поколения граждан, страдающие заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей (статья 12 Федерального закона от 26.11.1998 № 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»).

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

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

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

в) дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

г) дети сотрудников полиции (пункт 1 часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

д) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (пункт 2 часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

е) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (пункт 3 часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

ж) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (пункт 4 часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

з) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (пункт 5 часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

и) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанные в пунктах 1 - 5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

к) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанные в пунктах 1 - 5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

л) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной служ

беГосударственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

м) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

н) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

о) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

п) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания,

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

р) дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. № Пр-1227).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адреса электронной почты, официального сайта Отдела образования, культуры, молодежи, спорта и туризма администрации Поназыревского муниципального района Костромской области (далее – Отдел ОКМСиТ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

1) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

2) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

6) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

7) извлечения из настоящего Административного регламента.

1.3.4. Должностные лица Отдела ОКМСиТ осуществляют консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Приемные дни	Приемные часы
Вторник	с 14.00 до 17.00
Четверг	с 14.00 до 17.00

1.3.5. Начальник Отдела ОКМСиТосуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Приемные дни	Приемные часы
Четверг	с 15.00 до 16.30

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

1.3.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
2) время приема и выдачи документов;
3) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
4) порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел ОКМСиТ, по телефону, по электронной почте, а также через региональный портал государственных и муниципальных услуг. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.10. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) удобство и доступность получения информации.

1.3.11. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации Поназыревского муниципального района Костромской области, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего звонок.

1.3.12. 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.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений, постановка на учет и прием (перевод) детей в образовательные организации Поназыревского муниципального района Костромской области, реализующие основную общеобразовательную

программу дошкольного образования».

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. От имени Администрации Поназыревского муниципального района Костромской области (далее – Администрация) прием заявлений, постановку на учет и прием (перевод) детей подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляет Отдел ОКМСиТ, в соответствии с Положением об Отделе образования, культуры, молодежи, спорта и туризма администрации Поназыревского муниципального района Костромской области, утвержденного Постановлением администрации Поназыревского муниципального района от 14.06.2016 г. № 91

2.2.2. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует с:

1) федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы для получения справки об установлении инвалидности, в случае если заявление подается в отношении ребенка, имеющего инвалидность, либо в случае если один из родителей ребенка является инвалидом;

2) муниципальным казенным учреждением «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – МКУ ЦППМСП) городского округа город Шарья Костромской области для получения заключения, в случае если заявление подается для постановки на учет ребенка, подлежащего обучению по адаптированным образовательным программам дошкольного образования;

3) должностным лицом по месту работы (службы), если заявитель имеет установленное законом право на внеочередное (первоочередное) предоставление ребенку места в образовательной организации, реализующим основную образовательную программу дошкольного образования.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) постановка на учет и прием (перевод) ребенка в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования;

2) об отказе в постановке на учет и приеме (перевод) ребенка в образовательную организацию.

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

1) уведомления о постановке на учет, приеме (перевод) ребенка

в образовательную организацию (далее - распорядительный акт);

2) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена по мере продвижения очереди в образовательной организации с даты регистрации ребенка в электронной базе данных претендентов на получение места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» (далее – ЭБД, АИС). Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4.2. Срок рассмотрения заявлений в Отделе ОКМСиТ для постановки на учет в образовательную организацию составляет 3 рабочих дня с момента подачи заявления.

2.4.3. Прием (перевод) ребенка в образовательную организацию осуществляется в течение 3 рабочих дней после заключения договора образовательной организацией с заявителем ребенка.

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

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, включающий в себя проведение административных процедур указанных в подпункте 3.1.1 пункта 3.1. настоящего Административного регламента, составляет 70 рабочих дней.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г. («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

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

3) Законом Российской Федерации от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

4) Федеральным законом от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 20.11.1995, № 47, ст. 4472);

5) Законом Российской Федерации от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе

судей в Российской Федерации» («Российская юстиция», № 11, 1995);

6) Федеральным законом от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», № 104, 02.06.1998);

7) Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

8) Федеральным законом от 26.11.1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» («Собрание законодательства РФ», 30.11.1998, № 48, ст. 5850);

9) Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

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

11) Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

12) Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 31.12.2017);

13) Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

14) Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

15) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

16) Федеральным законом от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», № 296, 30.12.2010);

17) Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011);

18) Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);

19) Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012; «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

20) Федеральным законом от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 25, 31.12.2012);

Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2012);

21) Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, № 19, ст.1044);

22) Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05.10.1992, № 14, ст. 1098);

23) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 г. №936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Собрание законодательства РФ», 30.08.1999, № 35, ст. 4321);

24) Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 г. №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», № 28, 13.02.2004);

25) Постановлением Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета», № 173, 15.08.2008, «Собрание законодательства РФ», 18.08.2008, № 33, ст. 3854);

26) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

27) Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 г. № 729-р (ред. от 23.06.2014) «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», № 93, 29.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 02.05.2011, № 18, ст. 2679);

28) Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991г. №2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 23.01.1992, № 4, ст. 138.);

29) Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» («Российская газета», № 157, 19.07.2013);

30) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», №238, 23.10.2013);

31) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 г. № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» («Российская газета», № 247, 01.11.2013);

32) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», №109, 16.05.2014);

33) Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» («Официальные документы в образовании», № 32, ноябрь, 2013, «Вестник образования», № 2, январь, 2014, «Вестник образования России», № 6, март, 2014);

34) Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.12.2014 № 08-1908 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и приема их на обучение»;

35) Приказом Департамента образования и науки Костромской области от 30.09.2014 г. № 1783 «Об утверждении типовой формы административного регламента предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет, приему (переводу) детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» (в ред. приказов департамента образования и науки Костромской области от 25.12.2014 № 2494, от 25.05.2015 № 1191, от 07.08.2015 № 1633, от 20.02.2016 № 376);

36) Постановлением администрации Поназыревского муниципального района от 30.01.2015 г №15 «Об утверждении Положения об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования и форм получения образования на территории Поназыревского муниципального района».

37) Уставом муниципального образования Поназыревский муниципальный район Костромской области;

38) Положением об Отделе образования, культуры, молодежи, спорта и туризма администрации Поназыревского муниципального района Костромской

области, утвержденного Постановлением администрации Поназыревского муниципального района от 14.06.2016 г. № 91.

39) настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного заявителем заявления, составленного по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

1) заявление о постановке на учет для приема (перевода) в образовательную организацию, внесения изменения (уточнения) в сведения, содержащиеся в ЭБД. В заявлении о постановке на учет в обязательном порядке указываются дата рождения ребенка, дата, с которой планируется начало посещения ребенком образовательной организации, адрес фактического проживания ребенка, желательная (ые) образовательная (ые) организация (и) согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

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

3) документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка законными представителями (удостоверение опекуна (попечителя), приемного родителя);

4) свидетельство о рождении ребенка;

5) документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное получение мест для детей в образовательной организации (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 или наличие служебного удостоверения с не истекшим сроком действия;

г) справка с места работы прокурорского работника или наличие служебного удостоверения с не истекшим сроком действия;

д) справка с места работы сотрудника Следственного комитета или наличие служебного удостоверения с не истекшим сроком действия;

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, 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 из учреждения медико-социальной экспертизы или заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

и) справка с места работы сотрудника полиции или наличие служебного удостоверения с не истекшим сроком действия;

к) 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;

л) справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;

м) удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи;

н) справка с места службы военнослужащих или наличие служебного удостоверения с не истекшим сроком действия;

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

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

1) заявление о подтверждении несогласия заявителя с направлением в предложенную образовательную организацию (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

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

3) документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка родителями (законными представителями) (удостоверение опекуна (попечителя), приемного родителя).

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

1) заявление о снятии ребенка с учета в ЭБД. (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

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

3) документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка.

2.6.5. Перечень документов, необходимых для приема ребенка в образовательную организацию:

1) личное заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме в образовательную организацию. Отдел ОКМСиТ 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) контактные телефоны 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;

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде Отдела ОКМСиТ на официальном сайте Отдела ОКМСиТ в сети «Интернет»;

2) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07. 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

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

Перечень указанных в настоящем пункте Административного регламента документов является исчерпывающим.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия:

- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное получение мест для детей в образовательной организации.

2.7.2. Заявитель вправе представить указанный в пункте 2.7.1 документ вместе с заявлением.

2.7.3. В случае если документ, указанный в пункте 2.7.1 Административного регламента, не предоставлен заявителем, сведения, находящиеся в ведении государственных органов и организаций, запрашиваются Отделом ОКМСиТ самостоятельно по межведомственному запросу.

2.7.4. Непредставление заявителем указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.5. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к нему необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. 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 муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

2.8.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области и муниципальными правовыми актами Поназыревского муниципального района Костромской области;

2.8.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

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

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

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

1) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

2) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представление заявителя.

2.9.2. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Отдел ОКМСиТ.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Приостановление муниципальной услуги:

1) в случаях установления некомплектности представленных документов или информации, перечисленных в пункте 2.6 Административного регламента.

2) в случае приостановления предоставления муниципальной услуги срок прерывается, с даты принятия такого решения.

3) предоставление муниципальной услуги возобновляется после устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

4) причины приостановления или возобновления рассмотрения муниципальной услуги должны быть указаны в решении о приостановлении или возобновлении предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги:

1) не предоставление документов, перечисленных в пункте 2.6 Административного регламента, или наличие в них неполных или недостоверных сведений;

2) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления муниципальной услуги;

3) документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

4) наличие вступившего в законную силу судебного акта, в котором содержатся выводы о нарушениях законодательства Российской Федерации, связанных с муниципальной услугой.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

2.14.2. 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 приличном обращении по телефонам: (49448) 2-19-66, а также посредством записи с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, 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 Единый портал ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

информации о порядке предоставления услуг.

2.15.1. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

2.15.2. Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы Отдела ОКМСиТ.

2.15.3. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, Отдел ОКМСиТ обеспечивает:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

2) 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;

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

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

5) 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;

6) допуск в здание 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;

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

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.

2.15.4. На территории, прилегающей к месту расположения Отдела ОКМСиТ, предоставляющего муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должно быть выделено для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают в себя места для ожидания, для заполнения необходимых документов и информирования граждан.

2.15.6. Места ожидания должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

2.15.7. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

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

а) график приема граждан специалистами;

б) сроки предоставления муниципальной услуги;

в) порядок получения консультаций специалистов;

г) порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

д) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

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

2.15.8. Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

2.15.9. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

3) графика приема.

2.15.10. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

2.15.11. Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.15.12. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- 3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Отдела ОКМСиТ для получения муниципальной услуги 2 раза;
- 4) государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не оказывается;
- 5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием АИС;
- 6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Отдела ОКМСиТ.

2.16.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием АИС, а также решений о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;
- 4) предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.

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

2.17.1. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не оказывается.

2.17.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- 1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной и муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления

государственной и муниципальной услуги на сайте Единого портала;

2) подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной муниципальной услуги, и прием таких запросов на предоставление государственной муниципальной услуги могут осуществляться с использованием Единого портала.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур

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

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

2) комплектование образовательной организации;

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

4) прием в образовательную организацию.

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

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов для постановки на учет для приема (перевода) в образовательную организацию является обращение заявителя (представителя заявителя) в Отдел ОКМСиТ (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту):

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (оригиналами) и их копиями, 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 настоящего Административного регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общедоступа, включая Единый портал, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

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

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет предоставленные документы и их копии на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9.

настоящего Административного регламента;

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление;

4) принимает и регистрирует заявление в журнале: «учета зарегистрированных в ЭБД заявлений о постановке на учет для предоставления места ребенку в образовательной организации» (приложение № 17 к настоящему Административному регламенту).

3.2.3. В случае установления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту):

1) уведомляет заявителя, обратившегося лично, о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению:

а) при желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы и копии документов;

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

в) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее - мотивированный отказ), оформляет в 2-х экземплярах мотивированный отказ по форме (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту) согласно настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа и передает уполномоченному должностному лицу для заверения каждого экземпляра мотивированного отказа личной подписью и печатью;

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

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

2) в случае поступления документов по почте:

а) прекращает процедуру приема документов и оформляет уведомление

(приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) об отказе в приеме документов с указанием причинотказа;

б) регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в журнале регистрации согласно Приложения №18 к настоящему Административному регламенту;

в) направляет заявителю уведомление и предоставленные документы в порядке делопроизводства, установленного в Администрации.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное 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;

б) выдает заявителю автоматически сформированный АИС второй экземпляр (копию) заявления о постановке на учет для приема (перевода) ребенка в образовательную организацию, в котором указаны следующие данные:

а) дата постановки на учет;

б) ссылка на Единый портал, где заявитель имеет возможность отслеживать движение очереди;

в) регистрационный номер обращения;

г) согласие заявителя на обработку персональных данных.

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

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

1) в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» Единый портал. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя;

2) поступление заявления в электронной форме через Единый портал интегрируется в ЭБД.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) осуществляет регистрацию заявления, сформированного и отправленного через Единый портал в установленном порядке как заявление, поданное через ЭБД.

Регистрация заявлений, сформированных и отправленных через Единый портал, поданных в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего

дня согласно графику работы Отдела ОКМСиТ, производится в следующий рабочий день;

2)отказывает в регистрации заявления в случаях:

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

б)к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образыдокументов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги, предусмотренному пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

в)уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностноголица, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее – электроннаярасписка). 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»;

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

3.2.7.Родители (законные представители) имеют право в срок до установленной Отделом ОКМСиТ даты начала процедуры комплектования внести следующие изменения в заявление ссохранением даты постановки ребенка на учет:

1)изменить ранее выбранный год поступления ребенка в образовательную организацию;

2)изменить выбранные ранее организации;

3)изменить сведения о льготе;

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

3.2.8.Результатом исполнения административной процедуры являются:

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

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

3.2.9.Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1рабочего дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при обращении через Единый портал не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

3.3. Комплектование образовательной организации

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры комплектования образовательной организации является наличие детей,

зарегистрированных в ЭБД, вакантных мест для детей в образовательных организациях.

3.3.2.Выполнение административной процедуры осуществляет комиссия по комплектованию образовательных организаций Отдела ОКМСиТв период распределения мест в детский садах на новый учебный год - с 1 марта по 1 сентября, в период распределения мест в детских садах в течение учебного года с 1 сентября по 1 марта.

3.3.3.На основании информации о вакантных местах в образовательных организациях,представленной руководителями образовательных организаций, должностное лицо ответственное за прием и регистрацию заявлений, проверяет в АИС сведения о вакантных местах.

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

3.3.4.Комиссияпо комплектованию образовательных организаций,производитраспределение мест в образовательных организациях среди детей, зарегистрированных в ЭБД, в следующем порядке:

- 1) для перевода ребенка в другую образовательную организацию;
- 2) для предоставления места для ребенка в образовательной организации впервые.

3.3.5.Распределение мест проводится на основании следующих критериев:

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

- 2) даты регистрации ребенка в ЭБД;

- 3) возраста ребенка;

- 4) направленности группы.

При отсутствии свободных мест в выбранных образовательных организациях, родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других образовательных организациях в доступной близости от места проживания ребенка. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в образовательной организации в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

3.3.6.По итогам проведенного распределения мест в образовательных организациях в АИСавтоматически формируется протокол результатов распределения мест в образовательных организациях (далее - протокол).

3.3.7.Комиссия по комплектованию образовательных организаций, проверяет протокол в соответствии с критериями, указанными в пункте 3.3.5. настоящего Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня формирования протокола в АИС.

3.3.8.В случае соответствия результатов распределения мест в образовательных организациях критериям, указанным в пункте 3.3.5. настоящего

Административного регламента, должностное лицо ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов, в течение 2 рабочих дней с даты проверки протокола, сформированного в АИС, готовит проект протокола заседания комиссии по комплектованию образовательных организаций, на основании которого родителям (законным представителям) ребенка выдается путевка в образовательную организацию.

Заседание комиссии по основному комплектованию образовательных организаций проводится ежегодно с «10» мая по «01» июня текущего года, и далее по обращениям родителей (законных представителей) в течение года. На заседании комиссии присутствуют председатель комиссии – начальник Отдела ОКМСиТ, заместитель председателя комиссии – заместитель начальника Отдела ОКМСиТ члены комиссии (специалисты Отдела ОКМСиТ). Комиссия проверяет представленный ответственным за комплектование образовательных организаций, протокол, сформированный в АИС должностным лицом, на предмет:

- 1) соответствия соотношения количества детей, имеющих льготы на предоставление места в детском саду, и количества детей, не имеющих льготы;
- 2) удовлетворения всех желающих на перевод из одной образовательной организации в другую;
- 3) соответствия количества подготовленных путевок количеству вакантных мест в образовательных организациях.

3.3.9. В случае несоответствия результатов распределения мест в образовательных организациях критериям, указанным в пункте 3.3.5. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за комплектование образовательных организаций, в течение 2 рабочих дней с даты проверки протокола, сформированного в АИС, устраняет причины выявленного несоответствия и проводит повторное распределение мест в образовательных организациях.

3.3.10. Подготовка проекта протокола заседания комиссии по комплектованию осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.3.11. Протокол заседания комиссии согласовывает и подписывает начальник Отдела ОКМСиТ в течение 2 рабочих дней со дня заседания комиссии.

3.3.12. Должностное лицо ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов в течение 1 рабочего дня после подписания протокола об утверждении результатов распределения мест в образовательных организациях вносит информацию в ЭБД.

3.3.13. По итогам внесения информации в ЭБД должностным лицом ответственным за прием и регистрацию заявлений и документов: на каждого ребенка автоматически формируется путевка для приема ребенка в образовательную организацию (далее - путевка), (приложении № 8 к настоящему Административному регламенту).

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

3.3.15. Максимальный срок исполнения административных действий

составляет 4 часа. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.3.16. Срок действия путевки с момента выдачи путевки для приема ребенка в образовательную организацию составляет 30 календарных дней (в срок действия путевки не включается время болезни ребенка).

3.4. Выдача путевки для приема (перевода) ребенка в образовательную организацию

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи путевки для приема ребенка в образовательную организацию является получение должностным лицом ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, путевки на бумажном носителе для приема ребенка в образовательную организацию (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

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

3.4.3. Извещение (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) должно содержать следующую информацию:

1) наименование образовательной организации, в которой предоставлено место для ребенка;

2) срок обращения в Отдел ОКМСиТ для письменного подтверждения несогласия с предоставленным местом для ребенка в образовательной организации.

3.4.4. Срок извещения заявителей о результатах распределения мест в образовательных организациях начинается с даты подписания протокола о результатах распределения мест в образовательных организациях и составляет не более 10 рабочих дней.

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

3.4.6. Должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, выдает путевку в образовательную организацию заявителю при личном обращении в течение 10 рабочих дней с даты получения заявителем извещения о предоставлении места ребенку в образовательной организации.

Путевка в образовательную организацию действительна в течение 30 календарных дней со дня ее выдачи (в срок действия путевки не включается время болезни ребенка).

3.4.7. Выданная путевка регистрируется в журнале учета выдачи путевок в образовательную организацию и закрепляется личной подписью заявителя.

При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их

согласия/отказа от предложенных (предложенной) образовательных(ой) организаций(ии), при их неявке, а также в случае несоблюдения заявителем сроков обращения в образовательную организацию, ребенок восстанавливается в очереди в ЭБД с первоначальной датой учета и регистрации ребенка, и изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год.

3.4.8. Для письменного подтверждения своего несогласия с предоставленным местом для ребенка в образовательной организации заявитель обращается в Отдел ОКМСиТв течение 10 рабочих дней с даты получения путевки в образовательную организацию с заявлением (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

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

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

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

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

3.4.12. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней (в случае распределения более 500 мест в образовательных организациях в период с 10 мая по 31 мая максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 55 рабочих дней).

3.5. Прием в образовательную организацию

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры приема в образовательную организацию является получение заявителем путевки в образовательную организацию. Заявитель в срок до 10 (десяти) рабочих дней после получения направления обязан явиться в образовательную организацию для подачи заявления о приеме ребенка в образовательную организацию или сообщить руководителю образовательной организации о дате прихода в образовательную организацию.

3.5.2. На основании путевки заявитель подает документы на имя руководителя образовательной организации в соответствии с п. 2.6.5. настоящего Административного регламента.

3.5.3. Руководитель образовательной организации или уполномоченное им

лицо:

1) в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя регистрирует заявление о приеме ребенка в образовательную организацию в журнале приема заявлений в образовательную организацию;

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

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

3.5.4. Руководитель (уполномоченное лицо) образовательной организации в течение 3 рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о приеме ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт). На каждого ребенка, принятого в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.5.5. При наличии оснований для отказа в приеме в муниципальную образовательную организацию, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, руководитель (уполномоченное лицо) образовательной организации выдает заявителю уведомление об отказе в приеме в муниципальную образовательную организацию. Примерная форма уведомления приведена в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

3.5.6. После издания распорядительного акта о приеме ребенка в образовательную организацию руководитель (уполномоченное лицо) образовательной организации передает сведения должностному лицу, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, который переводит заявление в АИС в статус «Зачислен»;

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

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

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

1) по инициативе заявителя. В этом случае заявитель обращается с заявлением в Отдел ОКМСиТ для снятия ребенка с учета в ЭБД в порядке, указанном в пунктах 3.2.1.-3.2.4. настоящего Административного регламента. Должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, снимает ребенка с учета в ЭБД;

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

3.5.9. При наступлении события, указанного в подпункте 2 пункта 3.5.8. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, снимает ребенка с учета в ЭБД самостоятельно.

3.5.10. Результатом выполнения административной процедуры является

прием ребенка в образовательную организацию.

3.5.11. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Отдела ОКМСиТ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальником Отдела ОКМСиТ, заместителем начальника и уполномоченными должностными лицами Отдела ОКМСиТ.

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

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

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

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

4.1.6. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом начальника Отдела ОКМСиТ. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и

внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг начальником Отдела ОКМСиТ проводятся плановые проверки должностных лиц Отдела ОКМСиТ, ответственных за предоставление муниципальной услуги на основании планов работы и графиков проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть внеплановой - проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в составе председателя (начальника Отдела ОКМСиТ) и членов комиссии. Число членов комиссии не может быть менее 3 человек.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии. Акт внеплановой проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии и должностным лицом, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.2.5. Плановые проверки.

Плановые проверки включают в себя:

1) проверку заполнения журналов учёта заявлений, журнала выданных путевок;

2) соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента.

4.2.6. Периодичность плановых проверок ответственных лиц за предоставлением муниципальной услуги составляет не реже, чем 1 раз в год.

4.2.7. Внеплановые проверки:

1) Целью данной проверки является выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела ОКМСиТ.

2) Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа Отдела ОКМСиТ, которым утверждается состав комиссии.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок (плановых и внеплановых) в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента либо нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства и должностных обязанностей данного специалиста.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных обязанностях, утверждаемых начальником Отдела ОКМСиТ.

4.3.3. Ответственность за общую работу по предоставлению муниципальной услуги закрепляется за начальником Отдела ОКМСиТ.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги разрабатываются в соответствии с принятыми нормативными правовыми актами Российской Федерации, Костромской области, Администрации Поназыревского муниципального района Костромской области.

4.4.2. Основной формой контроля за предоставлением муниципальной услуги является плановая проверка Отдела ОКМСиТ в соответствии с графиком проверок, либо внеплановая, которая проводится при обращении заявителя.

4.4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.4.4. Состав комиссии и график плановых проверок, утверждаются приказами Отдела ОКМСиТ. Основным требованием к порядку проведения контроля за предоставлением муниципальной услуги является полная компетентность и неподвзятость председателя и членов комиссии.

4.4.5. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа начальника Отдела ОКМСиТ, которым утверждается состав комиссии.

4.4.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Срок составления акта не может превышать 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

4.4.7. Акт плановой проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии. Акт внеплановой проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии и должностным лицом, ответственными за предоставление муниципальной услуги. При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

4.4.8. Внеплановый контроль проводится при обращении заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.4.9. Контроль со стороны граждан и общественных объединений обеспечивается путем опубликования настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

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

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами администрации Поназыревского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами администрации Поназыревского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Поназыревский муниципальный район;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования Поназыревский муниципальный район;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) иные случаи нарушения прав или законных интересов заявителя при получении муниципальной услуги.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел ОКМСиТ на имя начальника Отдела ОКМСиТ.

Жалоба может быть подана, в том числе, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального сайта Администрации Поназыревского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также подана при личном

приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих, документы (при наличии), подтверждающие довода заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Отдел ОКМСиТ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела ОКМСиТ, должностных лиц или муниципальных служащих в принятии документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Отдел ОКМСиТ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, муниципальными правовыми актами муниципального образования Поназыревский муниципальный район, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Рассмотрение жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного или уголовного правонарушения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

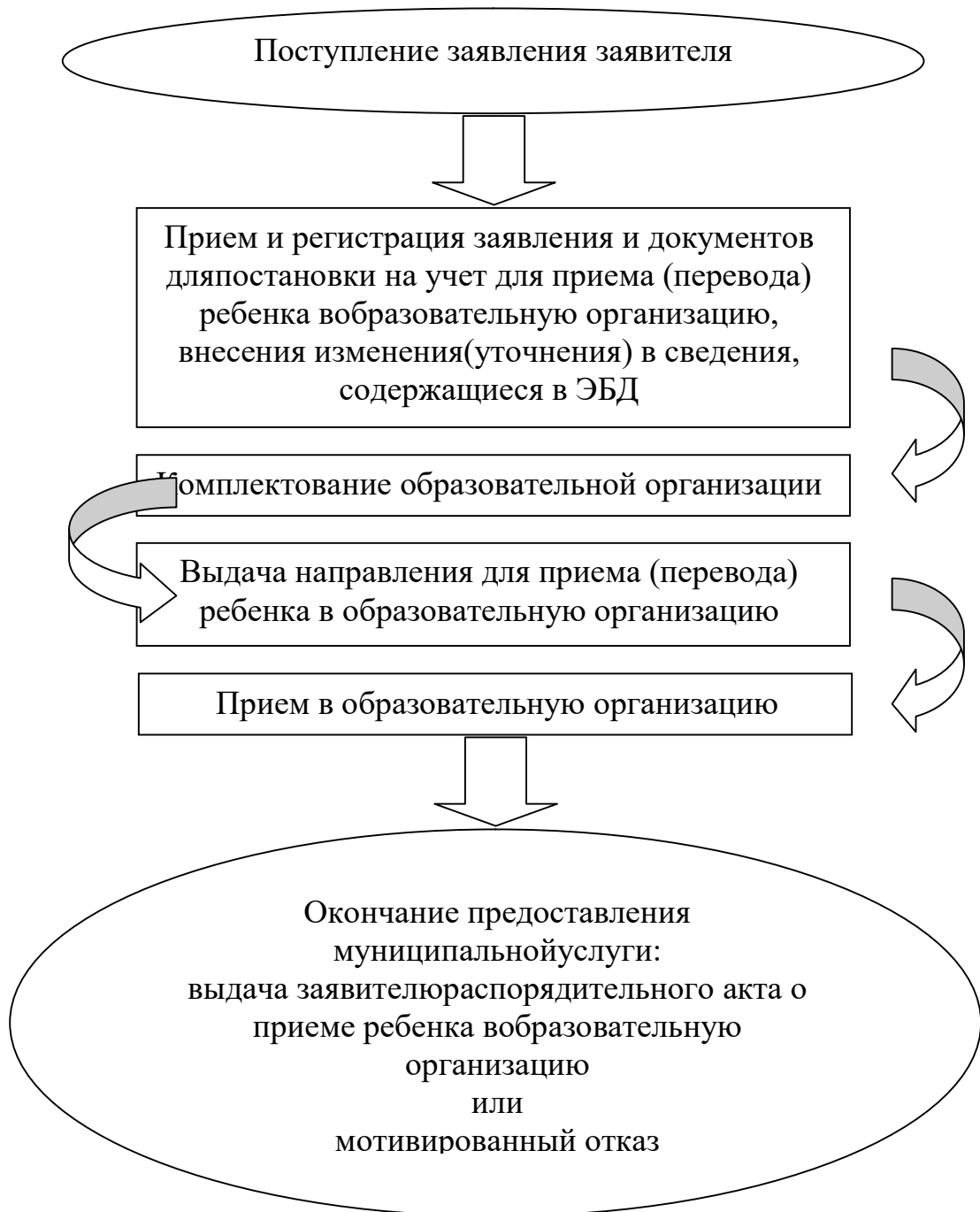
5.11. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие)

должностных лиц Отдела ОКМСИТ нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному
регламенту
предоставления муниципальной
услуги «По приему заявлений,
постановке на учет и приему
(переводу) детей в
образовательные организации
Поназыревского
муниципального района»

№ п / п	Наименование органа местного самоуправления (управления образования)	Местонахождения (адрес) органа местного самоуправления (управления образования)	Номер телефона для справок	Режим работы	Адрес электронной почты Адрес сайта
1	Отдел образования, культуры, молодежи, спорта и туризма администрации и Поназыревского муниципального района Костромской области	157580, Костромская область, п. Поназырево, ул. Свободы, д. 1	(49448) 2-19-66	Понедельник – пятница 8.00 - 17.00	ponaz44roo@gmail.com http://www.eduportal44.ru/Ponaz_EDU

Приложение № 2
к Административному
регламенту
предоставления муниципальной
услуги «По приему заявлений,
постановке на учет и приему
(переводу) детей в
образовательные организации
Поназыревского
муниципального района»



Приложение № 3
к Административному
регламенту
предоставления муниципальной
услуги «По приему заявлений,
постановке на учет и приему
(переводу) детей в
образовательные организации
Поназыревского
муниципального района»

**Форма Заявления, используемого при предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования»**

Заместителю главы администрации -
начальнику отдела ОКМСиТ
администрации Поназыревского
муниципального района Костромской
области

(ФИО начальника отдела ОКМСиТ)
от

(ФИО заявителя)

(Адрес проживания)

(Контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет для предоставления места ребенку в образовательной организации,
реализующей основную образовательную программу дошкольного образования
от _____ 20__ г. № _____

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

1. Сведения о ребенке

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения . 20 г. Пол

Место рождения

СНИЛС - - -

Гражданство

5.2.Предпочитаемая возрастная группа:

Младшая

Средняя

Старшая

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

6. Дата и время регистрации заявления

. . г. ч. мин.

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

На обработку своих и моего ребенка персональных данных согласен (-на)

_____/_____/_____
(Подпись)(ФИО заявителя)

Дата _____ Подпись заявителя: _____/
(Число, месяц, год)(Подпись)(ФИО заявителя)

Подпись должностного лица, принявшего заявление _____/
(Подпись)(ФИО должностного лица)

**Форма Заявления, используемого при предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования»**

Заместителю главы администрации -
начальнику отдела ОКМСиТ
администрации Поназыревского
муниципального района Костромской
области

(ФИО начальника отдела ОКМСиТ)
от

(ФИО заявителя)

(Адрес проживания)

(Контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую
от _____ 20__ г. № _____

Прошу перевести моего ребенка

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения . 20__ г.

из

ДОУ

в

ДОУ

в группу

Младшую

Среднюю

Старшую

Подготовительную

Право на вне/первоочередное предоставление места ребенку в ДОУ

внеочередное

первоочередное

Причина перевода

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

Предпочтения Заявителя

6.1.Предпочитаемые ДОУ (указать не более 5):

- МКДОУ Поназыревский детский сад №1
- МКДОУ Якшангский детский сад
- Дошкольная группа МКОУ Горловской начальной общеобразовательной школы
- Дошкольная группа МКОУ Хмелевскойосновной общеобразовательной школы
- Дошкольная группа МКОУ Полдневицкой средней общеобразовательной школы

6.2.Предпочитаемая возрастная группа:

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

7. Дата и время регистрации заявления

. . г. ч. мин.

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

На обработку своих и моего ребенка персональных данных согласен (-на)

_____/_____/_____
(Подпись)(ФИО заявителя)

Дата _____ Подпись заявителя: _____/
(Число, месяц, год)(Подпись)(ФИО заявителя)

Подпись должностного лица, принявшего заявление _____/
(Подпись)(ФИО должностного лица)

На обработку своих и моего ребенка персональных данных согласен (-на)

_____/_____/_____
(Подпись)(ФИО заявителя)

Дата _____ Подпись заявителя: _____ / _____ / _____
(Число, месяц, год)(Подпись)(ФИО заявителя)

Подпись должностного лица, принявшего заявление _____ / _____ / _____
(Подпись)(ФИО должностного лица)

**Форма Уведомления, используемого при предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования»**

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке на учет для предоставления места ребенку
в образовательной организации**

Настоящее Уведомление выдано _____
(ФИО заявителя)

в том, что _____,
(ФИО ребенка)(Дата рождения)

поставлен (а) на учет для получения места в ДОУ _____
от _____ № _____
(Дата регистрации заявления)(Регистрационный номер заявления)

Должностное лицо: _____ / _____ / _____
(Подпись)(ФИО должностного лица)(Дата)

Примечание:

Заявители, состоящие в очереди на получение места в ДОУ, должны ежегодно с 01 марта по 10 мая подтверждать потребность места в ДОУ на новый учебный год у ответственного специалиста отдела ОКМСиТ (лично или по телефону). В случае не подтверждения потребности места в ДОУ, ребенок не включается в списки по распределению путевок в ДОУ **на новый учебный год**, оставаясь числится в очереди по дате постановки на учет (обращения) заявителя на получение места в ДОУ.

Отслеживать продвижение очереди своего ребенка можно самостоятельно в «личном кабинете» на портале в сети Интернет <http://detsad.eduportal44.ru/> по свидетельству о рождении ребенка (серия, номер) либо по идентификационному номеру, который присваивается заявлению при подаче.

В случае изменения сведений, указанных в заявлении, просьба сообщить должностному лицу (лично или по телефону).

Приложение № 4
к Административному
регламенту
предоставления муниципальной
услуги «По приему заявлений,
постановке на учет и приему
(переводу) детей в
образовательные организации
Поназыревского
муниципального района»

**Форма Заявления, используемого при предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования»**

Заместителю главы администрации -
начальнику отдела ОКМСиТ
администрации Поназыревского
муниципального района Костромской
области

(ФИО начальника отдела ОКМСиТ)
от

(ФИО заявителя)

(Адрес проживания)

(Контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о несогласии заявителя с направлением в предложенную образовательную
организацию:**

Я, _____
(ФИО заявителя)

отказываюсь от предоставленного места

,
(ФИО ребенка)

_____, в

ДОУ _____
(Дата рождения ребенка)

и проинформирован (на) о том, что повторно данный детский сад предлагаться не будет до моего повторного обращения в отдел образования, культуры, молодежи, спорта и туризма администрации Поназыревского муниципального района.

Дата _____ Подпись заявителя: _____ / _____ /
(Число, месяц, год) (Подпись) (ФИО заявителя)

Подпись должностного лица, принявшего заявление _____ / _____ /
(Подпись)(ФИО должностного лица)

Приложение № 5
к Административному
регламенту
предоставления муниципальной
услуги «По приему заявлений,
постановке на учет и приему
(переводу) детей в
образовательные организации
Поназыревского
муниципального района»

Форма Заявления, используемого при предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования»

Заместителю главы администрации -
начальнику отдела ОКМСиТ
администрации Поназыревского
муниципального района Костромской
области

_____ (ФИО начальника отдела ОКМСиТ)
от

_____ (ФИО заявителя)

_____ (Адрес проживания)

_____ (Контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о снятии ребенка с учета в ЭБД

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

1. Сведения о ребенке

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения . г.

Сведения о свидетельстве о рождении ребенка:

Серия

2. Сведения о заявителе

—
Должностное лицо: _____ / _____ / _____ /
(Подпись)(ФИО должностного лица)(Дата)

Приложение № 7
к Административному
регламенту
предоставления муниципальной
услуги «По приему заявлений,
постановке на учет и приему
(переводу) детей в
образовательные организации
Поназыревского
муниципального района»

**Форма Извещения, используемого при предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования»**

— (ФИО заявителя)

— (Адрес места жительства (пребывания))

ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____

Вам предоставлено место в _____
(краткое наименование образовательной организации)

За получением путевки или для письменного подтверждения несогласия с предоставленным местом для ребенка в образовательной организации Вам необходимо явиться в Отдел образования, культуры, молодежи, спорта и туризма администрации Поназыревского муниципального района.

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

Должностное лицо: _____ / _____ / _____
(Подпись)(ФИО должностного лица)(Дата)

Приложение № 8
к Административному
регламенту
предоставления муниципальной
услуги «По приему заявлений,
постановке на учет и приему
(переводу) детей в
образовательные организации
Поназыревского
муниципального района»

**Форма Путевки, используемой при предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования»**

Руководителю

(фамилия, инициалы)

ПУТЕВКА № _____

В Ваше учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования направляется ребенок

_____ (Ф.И.О.)

Дата рождения

Основание:

согласно дате постановки в единую районную очередь

по переводу из _____

вне очереди

Путевка должна быть представлена в образовательную организацию в течение 10 дней со дня её выдачи.

Дата _____

Подпись должностного лица, выдавшего направление _____ / _____ /
(Подпись) (ФИО должностного лица)

Примечание: путевка подлежит регистрации в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, в течение 10 рабочих дней со дня выдачи.

Приложение № 9
к Административному
регламенту
предоставления муниципальной
услуги «По приему заявлений,
постановке на учет и приему
(переводу) детей в
образовательные организации
Поназыревского
муниципального района»

**Форма Расписки, используемой при предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования»**

**РАСПИСКА
в получении документов**

Выдана в подтверждение того, что от заявителя
_____,
(ФИО заявителя)

получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, копия, факсимилье)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал: _____ / _____ / _____
/
(Подпись) (ФИО заявителя) (Дата)

Документы принял: _____ / _____ / _____
/
(Подпись) (ФИО должностного лица) (Дата)

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

Должностное лицо: _____ / _____ / _____
/
(Подпись) (ФИО должностного лица) (Дата)

Заявитель: _____ / _____ / _____
(Подпись) (ФИО заявителя) (Дата)

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

Приложение № 10
к Административному
регламенту
предоставления муниципальной
услуги «По приему заявлений,
постановке на учет и приему
(переводу) детей в
образовательные организации
Поназыревского
муниципального района»

**Форма Уведомления, используемого при предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования»**

— (ФИО заявителя)

— (Адрес места жительства (пребывания))

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов**

Ф.И.О. ребенка: _____, дата р

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____
заявление в ЭБД от _____ № _____

На основании п.2.10 Административного регламента предоставления администрацией Поназыревского муниципального района предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет, приему (переводу) детей в образовательные организации Поназыревского муниципального района Костромской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги, по приему заявлений, постановке на учет, приему (переводу) детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, в связи с

Дата _____

Руководитель
образовательной организации: _____ /

(Подпись) (ФИО руководителя)

М.П.

Приложение № 11
к Административному
регламенту
предоставления муниципальной
услуги «По приему заявлений,
постановке на учет и приему
(переводу) детей в
образовательные организации
Поназыревского
муниципального района»

**Форма Журнала, используемого при предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования»**

**Журнал учета зарегистрированных в ЭБД заявлений о переводе ребенка
из одного ДОУ в другое**

№ п/п	Дата подачи заявления	Регистрационный номер заявления	ФИО заявителя	Контактный телефон	Краткое содержание обращения заявителя	Примечание

Приложение № 14
к Административному
регламенту
предоставления муниципальной
услуги «По приему заявлений,
постановке на учет и приему
(переводу) детей в
образовательные организации
Поназыревского
муниципального района»

**Форма Журнала, используемого при предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования»**

**Журнал регистрации выдачи уведомлений о предоставлении места ребенку
в образовательной организации**

№ п/п	Дата регистрации	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Дата рождения	ДОУ	Дата выдачи уведомления	Роспись заявителя

Приложение № 15
к Административному
регламенту
предоставления муниципальной
услуги «По приему заявлений,
постановке на учет и приему
(переводу) детей в
образовательные организации
Поназыревского
муниципального района»

**Форма Журнала, используемого при предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования»**

Журнал регистрации заявлений о снятии с учета в ЭБД

№ п/п	Дата регистрации заявления	Регистрационный номер заявления	ФИО заявителя	ФИО ребенка, дата рождения	Роспись заявителя

Приложение № 16
к Административному
регламенту
предоставления муниципальной
услуги «По приему заявлений,
постановке на учет и приему
(переводу) детей в
образовательные организации
Поназыревского
муниципального района»

**Форма Журнала, используемого при предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования»**

Журнал регистрации выдачи расписок в получении документов

№ п/п	ФИО ребенка, дата рождения	Дата приемов документов	ФИО заявителя	Перечень документов	Роспись должностного лицав получении документов	Роспись заявителя о получении расписки

Приложение № 17
к Административному
регламенту
предоставления муниципальной
услуги «По приему заявлений,
постановке на учет и приему
(переводу) детей в
образовательные организации
Поназыревского
муниципального района»

**Форма Журнала, используемого при предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования»**

**Журнал учета зарегистрированных заявлений в ЭБД о постановке на учет
для предоставления места ребенку образовательной организации**

№ п/ п	Дата подачи заявления	Регистрационный номер заявления	ФИО заявителя	Адрес проживания/ пребывания	ФИО ребенка	Дата рождения	Специализация по здоровью	Внеочередное/первое приемное в ДОУ	Предпочитаемые ДОУ

Дата _____

Подпись руководителя образовательной организации _____
/ _____ /

М.П.

Приложение № 18
к Административному
регламенту
предоставления муниципальной
услуги «По приему заявлений,
постановке на учет и приему
(переводу) детей в
образовательные организации
Поназыревского
муниципального района»

**Форма Журнала, используемого при предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования»**

Журнал регистрации уведомлений об отказе в приеме документов

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО заявителя	ФИО ребенка, дата рождения	Роспись заявителя