



## **Документы международного уровня, регулирующие правовое положение участников отношений в сфере образования:**



Декларация прав ребёнка (принята резолюцией 1386  
(XIV) Генеральной Ассамблеи ООН от 20 ноября 1959 года)

Декларация является первым международным документом, в котором родители, а также добровольные организации, местные власти и национальные правительства призываются к признанию и соблюдению прав детей путем законодательных и других мер. В 10 принципах, изложенных в Декларации, провозглашаются права детей на имя, гражданство, любовь, понимание, материальное обеспечение, социальную защиту и образование, возможность развиваться физически, умственно, нравственно, духовно в условиях свободы и достоинства. Особое внимание в Декларации уделяется защите ребенка. В ней указывается, что ребенок должен своевременно получать помощь и быть защищен от всех форм небрежного отношения, жестокости и эксплуатации. В Декларации впервые были сформулированы принципы, на которые должна базироваться государственная политика по обеспечению прав ребенка. В Декларации заложены гуманистические принципы, и она явилась основой для другого важнейшего документа – Конвенции о правах ребенка.



Всеобщая декларация прав человека



Конвенция ООН о правах ребенка (принята ООН 20 ноября 1989 года)

стала значительным событием в области защиты прав детей. Это юридический документ, состоящий из 54 статей. «Конвенция о правах ребенка ООН» является

не только документом международного права высокого уровня, но и документом большой психолого-педагогической значимости. Конвенция признает за каждым ребенком, независимо от расы, цвета кожи, пола, языка, религии, политических или иных убеждений, национального, этнического и социального происхождения, юридическое право на: воспитание; развитие; защиту; активное участие в жизни общества.

Конвенция увязывает права ребенка с правами и обязанностями родителей и других лиц, несущих ответственность за жизнь детей, их развитие и защиту, и предоставляет право на участие в принятии решений, затрагивающих его настоящее и будущее.



Всемирная декларация об обеспечении выживания, защиты и развития детей (принята в Нью-Йорке 30 сентября 1990 года)



## **Документы федерального уровня, регулирующие правовое положение участников отношений в сфере образования**

Перечень нормативных документов федерального уровня в сфере дошкольного образования.

1. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ред. от 03.02.2014).
2. - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 17 октября 2013 г. N 1155 г. Москва  
"Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования"  
- «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования»
3. Письмо Минобрнауки России от 28.02.2014 N 08-249  
"Комментарии к ФГОС дошкольного образования"
4. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва  
"Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих,  
раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"
5. Письмо Рособрнадзора от 07.02.2014 г. № 01-52-22/05-382 "О недопустимости требования от организаций, осуществляющих образовательную деятельность по программам дошкольного образования, немедленного приведения уставных документов и образовательных программ в соответствие с ФГОС ДО"
6. Приказ Министерства образования и науки РФ от 13 января 2014 г. N 8  
"Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования"  
- «Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (Приложение к приказу)
7. Постановление Правительства РФ от 8 августа 2013 г. N 678  
"Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций"

## 8. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель), утверждён приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «18» октября 2013 г. № 544н,

3.2.1. Трудовая функция «Педагогическая деятельность по реализации программ дошкольного образования» Код В/01.5

## 9. ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА ГЛАВНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ САНИТАРНЫЙ ВРАЧ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15 мая 2013 г. N 26

Об утверждении СанПин 2.4.1.3049-13

"Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций"

(с изм., внесенными Решением Верховного Суда РФ от 04.04.2014 N АКПИ14-281)

СанПин 2.4.1.3049-13 (с изм. от 04.04.2014) "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций"

10. Решение Верховного Суда Российской Федерации от 4 апреля 2014 г.

N АКПИ14-281 о признании недействующим пункта 1.9 санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПин 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", утвержденных

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26.

11. Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

12. Письмо Минобрнауки России от 01.12.14 г. № 08-1908 «Об организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и приёма их на обучение»

13. Письмо МО РФ от 10.06.13 г. № ДЛ-151/17 «О наименовании образовательных учреждений»

14. Письмо МО РФ от 9.07.13 г. № ДЛ-187/17 «В дополнение к разъяснениям о наименовании образовательных учреждений»

15. Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. От 04.06.2014) «О персональных данных»

16. Приказ Росособнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нём информации».

17. Приказ МО РФ от 22.05.14 г. «О Координационной группе по вопросам организации введения ФГОС ДО».

18. План действий по обеспечению введения ФГОС ДО. Утверждён 1-ым заместителем Министра образования и науки РФ Н.В. Третьяк 31.12.2013 г.

19. «Организация развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования».

Методические рекомендации для педагогических работников дошкольных образовательных организаций и родителей детей дошкольного возраста .

20. Письмо МО РФ от 3.12.2014 г. № 08-1937 «О направлении методических рекомендаций». (об организации развивающей предметно-пространственной среды).

21. Методические рекомендации для родителей детей дошкольного возраста по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования на основе ФГОС дошкольного образования и примерной ООП ДО.

22. Методические рекомендации для дошкольных образовательных организаций по составлению основной образовательной программы дошкольного образования на основе ФГОС дошкольного образования и примерной ООП ДО.

23. Модульная программа повышения квалификации сотрудников образовательных организаций по вопросам введения ФГОС дошкольного образования и использования основной примерной образовательной программы дошкольного образования для формирования образовательной программы дошкольного учреждения.

24. Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 “Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования” (вместо Типового положения о ДОУ»)



## **Региональные нормативные правовые акты**

Закон Костромской области от 16 июля 2014 года № 557-5-ЗКО "Об экспертизе муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, и оценке регулирующего воздействия проектов таких актов"

Постановление губернатора Костромской области от 26 октября 2012 года № 225 "О контроле за соблюдением исполнительными органами государственной власти Костромской области, областными государственными учреждениями, многофункциональными центрами требований нормативных правовых актов об организации предоставления государственных услуг"

Постановление губернатора Костромской области от 30 ноября 2012 года № 272 "О комиссии по повышению качества государственных и муниципальных услуг в Костромской области"

Постановление администрации Костромской области от 30 июня 2008 года № 208-а "Об утверждении положения о Комиссии по проведению административной реформы в Костромской области"

Постановление администрации Костромской области от 8 апреля 2014 года № 103-а "О создании областного государственного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению"

Постановление администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области и государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание"

Постановление администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 175-а "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области"

Постановление администрации Костромской области от 29 июня 2012 года " 267-а "О перечне сведений, находящихся у распоряжении государственных органов Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, территориальных государственных внебюджетных фондов либо подведомственных государственным органам Костромской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Костромской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и необходимых для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти другого субъекта Российской Федерации, территориальными государственными внебюджетными фондами и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, на территории другого субъекта Российской Федерации"

Постановление администрации Костромской области от 28 декабря 2012 года № 604-а "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Костромской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Костромской области через многофункциональный центр"

Постановление администрации Костромской области от 26 февраля 2013 года № 57-а "Об определении ОГКУ "МФЦ" уполномоченным на заключение соглашений о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов, предоставляющими государственные услуги"

Постановление администрации Костромской области от 14 июня 2013 года № 261-а "О региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Костромской области"

Постановление администрации Костромской области от 15 ноября 2016 года № 444-а "Об утверждении положения о порядке проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Костромской области и порядка проведения публичных консультаций в отношении проекта нормативного правового акта Костромской области"

Постановление администрации Костромской области от 26 декабря 2013 года № 562-а "Об экспертизе нормативных правовых актов Костромской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности"

Постановление администрации Костромской области от 24 июня 2014 года № 256-а "О государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций) и признании утратившим силу постановления администрации Костромской области от 19.03.2010 № 81-а"

Постановление администрации Костромской области от 31 июля 2014 года № 322-а "Об утверждении государственной программы Костромской области "Информационное общество Костромской области" и признании утратившим силу постановления администрации Костромской области от 12.04.2013 № 157-а"

Распоряжение губернатора Костромской области от 31 мая 2011 года № 545-р "Об организации деятельности по переводу на межведомственное и межуровневое взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Костромской области"

Распоряжение губернатора Костромской области от 15 июня 2012 года № 677-р "О перечне услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Костромской области и государственными учреждениями, участвующими в предоставлении государственных услуг, с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия, и плане их перевода на межведомственное и межуровневое взаимодействие"

Распоряжение губернатора Костромской области от 15 июня 2012 года № 678-р "О перечне государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Костромской области"

Распоряжение губернатора Костромской области от 12 февраля 2014 года № 79-р "О назначении лица, ответственного за качество государственных (муниципальных) услуг в Костромской области"

Распоряжение администрации Костромской области от 14 марта 2017 года № 29-ра "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме в Костромской области в 2017-2018 годах"

Распоряжение администрации Костромской области от 20 сентября 2012 года № 181-ра "Об утверждении состава комиссии по проведению административной реформы в Костромской области"

Распоряжение администрации Костромской области от 28 декабря 2012 года № 265-ра "Об утверждении примерного перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу "одного окна", в том числе в многофункциональном центре"



**Постановление Администрации Костромского  
муниципального района Костромской области от 15.04.2014 N 426 "Об  
утверждении Административного регламента предоставления администрацией  
Костромского муниципального района муниципальной услуги по приему  
заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные  
бюджетные образовательные учреждения Костромского муниципального  
района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного  
образования"**

**Текст документа по состоянию на июль 2016 года**

В целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении администрацией Костромского муниципального района муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения Костромского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Костромского муниципального района от 30.06.2011 N 783 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)", руководствуясь статьей 27, частью 1 статьи 6.4 Устава Костромского муниципального района, администрация постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Костромского муниципального района муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения Костромского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.
2. Установить, что требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, установленные пунктами 2.12, 2.12.4 Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта.
3. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся возможности обращения заявителей за получением муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной

подписью, приостановить до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации, устанавливающего виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, а также порядок их использования.

4. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся возможности выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, приостановить до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации, устанавливающего виды электронных подписей, используемых органами исполнительной власти и органами местного самоуправления, порядок их использования, а также требования об обеспечении совместимости средств электронных подписей при организации электронного взаимодействия указанных органов между собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене "Вестник Костромского района".

Глава Костромского муниципального района Костромской области С.М.ЧЕСТНОВ

Приложение к постановлению администрации Костромского муниципального района  
Костромской области от 15 апреля 2014 г. N 426

### **Административный регламент**

**предоставления администрацией Костромского муниципального района муниципальной услуги по  
приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные бюджетные  
образовательные учреждения Костромского муниципального района, реализующие основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования**

### **Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений о постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Костромского муниципального района (далее - МБДОУ), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

#### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Право на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги имеют физические лица, постоянно или преимущественно проживающие на территории данного сельского поселения Костромского муниципального района, а также временно проживающие в связи со службой, учебой или работой, являющиеся родителями (законными

представителями) детей в возрасте до 7 лет, имеющие намерение определить своего ребенка в муниципальное бюджетное образовательное учреждение Костромского муниципального района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый "заявитель"), полномочия которого на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально.

### 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

а) при личном или письменном обращении в Управление образования администрация Костромского муниципального района (далее - Управление образования) по адресу: Маршала Новикова ул., д. 7, Кострома г., Костромская область, 156961;

б) по электронной почте: obr@adm.ru;

в) на информационных стендах, размещенных в администрации Костромского муниципального района в местах информирования заявителей;

г) по телефонам:

|                                                     |                                                  |                                                                                         |                        |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Администрация Костромского<br>муниципального района | приемная                                         | Маршала Новикова ул.,<br>д. 7, Кострома г., 156961                                      | тел./факс:<br>55-02-02 |
| Управление образования                              | начальник                                        | Гачина Ольга<br>Михайловна                                                              | тел./факс:<br>55-15-93 |
| Управление образования                              | заместитель начальника<br>управления образования | Куликова Галина<br>Ивановна                                                             | тел.: 55-07-<br>32     |
| Управление образования                              | специалисты                                      | Скобелева Вера<br>Викторовна<br>Токарева Валентина<br>Ивановна<br>Илькив Марина Юрьевна | тел.: 55-03-<br>43     |

д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Управления образования <http://www.kredo.ru>.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- б) форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения (приложение N 1);
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги (приложение N 4);
- ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

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

- а) при личном обращении в Управление образования;
- б) направлены им по почте;
- в) по информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

1.3.5. Должностные лица Управления образования осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим режимом работы:

| Дни недели  | Время приема             | Место приема |
|-------------|--------------------------|--------------|
| Понедельник | 9.00-12.00 и 13.00-15.00 |              |
| Вторник     | 9.00-12.00 и 13.00-15.00 |              |
| Среда       | 9.00-12.00 и 13.00-15.00 |              |
| Четверг     | 9.00-12.00 и 13.00-15.00 | Кабинет 308  |
| Пятница     | приема нет               |              |
| Суббота     | выходной                 |              |
| Воскресенье | выходной                 |              |

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

1.3.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- б) время приема и выдачи документов;
- в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление образования по телефону, по электронной почте. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.9. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

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

1.3.11. 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.

1.3.12. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## Глава 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения Костромского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования".

## 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. От имени администрации Костромского муниципального района прием заявлений, постановку на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения Костромского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляет Управление образования администрации Костромского муниципального района в соответствии с Положением об Управлении образования администрации Костромского муниципального района, утвержденного решением Собрании депутатов Костромского муниципального района от 28 марта 2013 года N 22.

2.2.2. В целях получения муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими организациями:

а) федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы для получения справки об установлении инвалидности ребенку, в случае если заявление подается в отношении ребенка, имеющего инвалидность;

б) Костромской областной психолого-медико-педагогической комиссией (для детей, зачисляемых в группы комбинированной направленности МБДОУ, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования);

в) должностным лицом по месту работы (службы), если заявитель имеет установленное законом право на первоочередное (внеочередное) предоставление ребенку места в муниципальном бюджетном образовательном учреждении Костромского муниципального района, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

а) путевки в муниципальное образовательное учреждение Костромского муниципального района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

б) письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий

2.4.1. Максимальный срок ожидания получения муниципальной услуги составляет 3 года, который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление образования.

2.4.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 1 календарного дня со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 273, 25.12.1993);
- б) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);
- в) Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);
- г) Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", N 238, 23.10.2013);
- д) Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции" ("Российская газета", N 25, 08.02.2011);
- е) Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21, ст. 699);
- ж) Федеральным законом от 17 января 1992 года N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" ("Российская газета", N 299, 25.11.1995);
- к) Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" ("Российская газета", N 170, 29.07.1992);
- л) Федеральным законом от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете РФ" ("Российская газета", N 296, 30.12.2010);
- м) Федеральным законом от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" ("Российская газета", N 104, 02.06.1998);
- н) Федеральным законом от 30 декабря 2012 года N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ" ("Российская газета", N 3, 11.01.2013);

- о) Указом Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" ("Ведомости СНД и ВС РФ", 14.05.1992, N 19, ст. 1044);
- п) Указом Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" ("Собрание актов Президента и Правительства РФ", 05.10.1992, N 14, ст. 1098");
- с) постановлением администрации Костромского муниципального района от 30.09.2013 N 1109 "Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу" ("Вестник Костромского района", N 9, 04.10.2013);
- т) Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);
- у) Устав Костромского муниципального района;
- ф) настоящим Административным регламентом.

## 2.6. Перечень документов, необходимых

### для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного заявителем по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть представлены следующие документы:

- а) оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;
- б) в случае если заявитель имеет право на первоочередное (внеочередное) предоставление ребенку места в муниципальном бюджетном образовательном учреждении Костромского муниципального района, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования, оригинал и копия:
  - если один из родителей ребенка является инвалидом - справки ВТЭК, пенсионного удостоверения, подтверждающих факт установления инвалидности;
  - если заявление подается в отношении ребенка из многодетной семьи - свидетельств о рождении всех детей или 17 страницы паспорта гражданина Российской Федерации - заявителя;
  - если заявление подается в отношении ребенка, находящегося под опекой, или приемного ребенка - удостоверения об установлении опеки над несовершеннолетним, оставшимся без попечения родителей;

- если один из родителей ребенка является судьей, сотрудником, имеющим специальные звания и проходящим службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации, сотрудником полиции, сотрудником следственного комитета, работником прокуратуры, военнослужащим, проходящим службу по контракту на территории Северо-Кавказского региона, - справки с места работы;
- если один из родителей погиб (пропал без вести) при исполнении служебных обязанностей, проходя службу в вооруженных силах, в федеральных органах исполнительной власти, - удостоверения, подтверждающего право на льготы по данному основанию;
- заявление подается в отношении ребенка, являющегося инвалидом, - справки, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, об установлении инвалидности ребенку;
- если один из родителей получил или перенес лучевую болезнь, другие заболевания, имеет инвалидность вследствие Чернобыльской катастрофы либо был эвакуирован из зоны отчуждения и переселен из зоны отселения - удостоверения, подтверждающего право на льготы по данному основанию;
- если один из родителей приобрел инвалидность вследствие ранения, контузии, увечья при исполнении служебных обязанностей - удостоверения, подтверждающего право на льготу по данному основанию.

## 2.7. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

2.7.1. Заявление и документы, предъявляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) запрос составлен по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;
- б) текст написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- в) в заявлении указаны фамилии, имена и отчества ребенка и родителей (законных представителей), дата рождения ребенка, адрес регистрации и адрес фактического проживания семьи (ребенка), номера телефонов написаны полностью;
- г) в заявлении и документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- д) заявление и документы не исполнены карандашом.

2.7.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.7.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в надлежащим образом заверенных копиях. Копии представленных документов по просьбе заявителя заверяются должностным лицом Управления образования на основании их подлинников.

## 2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

## 2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

- а) непредставления документов, определенных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, и представления документов, не отвечающих требованиям подраздела 2.7 настоящего Административного регламента;
- б) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- в) несоответствия ребенка возрастной группе, в отношении которой предоставляется муниципальная услуга;
- г) отсутствия на территории Костромского муниципального района образовательного учреждения по профилю заболевания ребенка, рекомендованного по медицинским показаниям.

## 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

## 2.11. Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

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

2.11.3. Максимальная продолжительность приема заявителя должностным лицом Управления образования при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11.4. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.11.5. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к начальнику Управления образования составляет 15 минут.

2.11.6. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день с момента его поступления в Управление образования.

2.11.7. Максимальный срок постановки детей на учет в муниципальные бюджетные образовательные учреждения Костромского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, составляет 1 день.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых

### предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. На территории, прилегающей к месторасположению Управления образования, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 2 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.2. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения.

2.12.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации (учреждения, структурного подразделения).

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.12.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.9. На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- г) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

д) извлечения из настоящего Административного регламента.

2.12.10. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.12.11. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационной табличкой с указанием:

а) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

б) графика приема.

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

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

2.12.14. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.15. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Управления образования;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение должностными лицами Управления образования сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования при предоставлении муниципальной услуги;

### Глава 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

#### 3.1. Перечень административных процедур

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

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) принятие решения о зачислении ребенка заявителя в муниципальное бюджетное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

в) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

#### 3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Управление образования либо поступление указанных документов по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

3.2.2. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

в) производит копирование документов, если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

д) при отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо, осуществляющее прием документов, помогает заявителю правильно заполнить заявление.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.5. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в запросе на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, формирует личное дело заявителя, которое представляет собой вложенные в файл заявление заявителя и заверенные копии документов, представленных заявителем, и регистрирует заявление, внося всю информацию, содержащуюся в заявлении и документах, в электронную базу данных, которая ведется в Управлении образования.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за прием документов заявителя, выдает заявителю документ, подтверждающий постановку ребенка на учет в муниципальное бюджетное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту, указывая в нем номер и дату регистрации запроса в электронной базе данных.

3.2.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, подтверждающего постановку ребенка на учет в муниципальное бюджетное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 день.

### 3.3. Принятие решения о зачислении ребенка заявителя в муниципальное бюджетное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

3.3.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о зачислении ребенка заявителя в муниципальное бюджетное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, является выдача заявителю документа, подтверждающего постановку ребенка на учет в муниципальное бюджетное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, с 1 апреля текущего года проводит ревизию заявлений и формирует дела в разрезе каждого муниципального бюджетного образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в которые включает сведения о заявителях, систематизированные согласно дате поступления заявлений о предоставлении муниципальной услуги и присвоенным им регистрационным номерам.

Дело представляет собой комплект документов, представленных заявителями, размещенных в папке (скоросшивателе) в сброшюрованном виде.

При формировании дел в разрезе учреждений должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, учитывает документы, представленные заявителем, подтверждающие право заявителя на первоочередное (внеочередное) предоставление места в муниципальном бюджетном образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет сформированные дела на рассмотрение и согласование начальнику Управления образования.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет для рассмотрения и принятия решений в комиссию Управления образования по комплектованию муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия по комплектованию).

3.3.5. Заседания Комиссии по комплектованию проводятся по мере необходимости в течение всего периода комплектования учреждений, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.3.6. Комиссия по комплектованию, рассмотрев представленные дела, принимает одно из следующих решений:

а) о зачислении ребенка в муниципальное бюджетное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

б) о первоочередном (внеочередном) зачислении ребенка в муниципальное бюджетное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

в) об отказе в зачислении ребенка в муниципальное бюджетное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.3.7. Решение Комиссии по комплектованию оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии и направляется начальнику Управления образования и должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.8. Получив решение Комиссии по комплектованию, должностное лицо, ответственное за комплектование учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на основании данного решения формирует списки заявителей, имеющих право на получение путевки в учреждения, в том числе в первоочередном (внеочередном) порядке, а также список заявителей, которым согласно решению Комиссии отказано в зачислении в учреждение.

3.3.9. Должностное лицо, ответственное за комплектование учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, согласно спискам, сформированным в соответствии с пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента, оформляет путевки в учреждения по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту и представляет их на подпись начальнику Управления образования либо уполномоченному им лицу или готовит проект письма Управления образования, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.10. Если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 3.3.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления образования установит неправомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги, должностное лицо Управления образования обеспечивает возврат полученных документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исправления выявленных недостатков. После исправления выявленных недостатков должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет исправленные (подготовленные) документы соответствующему должностному лицу Управления образования повторно.

3.3.11. После подписания документов, представленных в соответствии с пунктом 3.3.9 настоящего Административного регламента, начальник Управления образования возвращает их должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.3.12. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом Управления образования, ответственным за выдачу документов заявителю, подписанных начальником Управления образования путевки в учреждение согласно поданному заявлению либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.13. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 3 года.

#### 3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, путевки в учреждение, подписанной начальником Управления образования, либо письма Управления образования об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. При получении путевки в учреждение либо письма Управления образования об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Управления образования, ответственное за выдачу документов заявителю, не позднее дня, следующего за днем подписания путевки в учреждение либо письма Управления образования об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении лично (в случае личного обращения заявителя в Управление образования), по телефону, по почте или электронной почте.

3.4.3. Выдача путевки в учреждение осуществляется должностным лицом Управления образования, ответственным за выдачу документов, при личном обращении заявителя, при этом должностное лицо регистрирует факт выдачи заявителю путевки в Журнале выданных документов, после чего выдает путевку заявителю.

3.4.4. Письмо Управления образования об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 7 дней со дня его подписания подлежит вручению должностным лицом Управления образования, ответственным за выдачу документов, заявителю лично (в случае личного обращения заявителя в Управление образования) либо направлению по почте (электронной почте, в виде электронного документа).

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление по почте, электронной почте) заявителю должностным лицом Управления образования, ответственным за выдачу документов, путевки в учреждение либо письма начальника Управления образования, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

### Глава 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.1.1. Начальник Управления образования, уполномоченные им лица осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами Управления образования, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления образования или уполномоченными лицами проверок выполнения должностными лицами,

обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

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

4.2.1. Начальник Управления образования или уполномоченные им лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Управления образования либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

### Глава 5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области,

муниципальными правовыми актами администрации Костромского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

д) 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 администрации Костромского муниципального района;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) 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;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Костромского муниципального района на имя заместителя главы администрации по социальным вопросам либо начальнику Управления образования.

Жалоба может быть подана в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального сайта администрации Костромского муниципального района, сайта Управления образования либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также подана при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) 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 доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

а) 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 администрации Костромского муниципального района, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

5.8. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления образования 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 N 1 к Административному регламенту предоставления администрацией Костромского муниципального района муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные бюджетные образовательные

учреждения Костромского муниципального района, реализующие основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги для физического лица

ЗАЯВЛЕНИЕ о постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждениях,  
реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

|                      |                         |                      |                                            |
|----------------------|-------------------------|----------------------|--------------------------------------------|
| Дата заполнения:     | Наименование учреждения | Льготная категория:  | Планируемая дата поступления в Учреждение: |
| <input type="text"/> | <input type="text"/>    | <input type="text"/> | <input type="text"/>                       |

Назначение (вид группы):

Заявитель /указываются данные о регистрации по месту жительства/

|                      |                          |
|----------------------|--------------------------|
| Фамилия:             | Село (поселок, деревня): |
| <input type="text"/> | <input type="text"/>     |

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| Имя:                 | Улица:               |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

|           |                      |                      |                      |
|-----------|----------------------|----------------------|----------------------|
|           | Дом:                 | Корпус:              | Квартира/комната:    |
| Отчество: | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Серия, N паспорта:

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | Домашний телефон:    |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Выдан (кем, дата):

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | Мобильный телефон:   |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| Сельское поселение:  | E-mail:              |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Ребенок

|                      |                                |
|----------------------|--------------------------------|
| Фамилия:             | адрес фактического проживания: |
| <input type="text"/> | <input type="text"/>           |

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| Имя:                 | Сельское поселение:  |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

|                      |                          |
|----------------------|--------------------------|
| Отчество:            | Село (поселок, деревня): |
| <input type="text"/> | <input type="text"/>     |

Улица:

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| Дата рождения:       | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Серия, N свидетельства

о рождении:

Дом:

Корпус:

Квартира/комната:

|                      |                      |                      |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| Заявитель            | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Документы принял / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(время) (должность) (подпись) (расшифровка)

КонсультантПлюс: примечание Заявление заполняется заявителем, печатными буквами по образцу (на основании подтверждающих документов).

2 сторона

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем запросе и прилагаемых документах, с целью выдачи информации из реестра муниципального имущества города Костромы.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего запроса. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

---

(собственноручная подпись физического лица, дата)

<\*> Заполняется в случае перевода ребенка из одного детского сада в другой детский сад.

Приложение N 2 к Административному регламенту предоставления администрацией Костромского муниципального района муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения Костромского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Форма документа о постановке на учет детей,

нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования

Сертификат N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года  
Поставлен на учет (Ф.И.О. ребенка, дата рождения) \_\_\_\_\_

с целью предоставления в 20\_\_\_\_-20\_\_\_\_ учебном году места в МБДОУ "Детский сад \_\_\_\_\_".

Для решения вопроса о зачислении ребенка в дошкольную организацию родителям (законным представителям) предлагается посетить Учреждение с 1 по 30.06.20\_\_\_\_.

Информацию о продвижении очереди и (или) вариативных формах дошкольного образования в Костромском муниципальном районе можно узнать у специалистов управления образования:

Маршала Новикова ул., д. 7 (каб. 308), Кострома г.  
Тел. (4942) 55-03-43 или в Интернет-приемной на сайте управления образования <http://www.kredu.ru>

\_\_\_\_\_  
(должность лица,

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение N 3 к Административному регламенту предоставления администрацией Костромского муниципального района муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения Костромского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Управление образования администрации  
Костромского муниципального района  
Костромской области  
(Управление образования)  
Маршала Новикова ул., д. 7, г. Кострома, 156961  
Тел./факс: (4942) 55-15-93

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_  
ПУТЕВКА-НАПРАВЛЕНИЕ

Регистрационный N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Настоящая путевка выдана \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

в МБДОУ "Детский сад \_\_\_\_\_".  
Домашний адрес \_\_\_\_\_

Путевка действительна в течение 14 дней со дня ее выдачи.

КонсультантПлюс: примечание При неявке в указанный срок или непредоставлении информации руководителю дошкольной организации о причинах отказа место в детском саду передается следующему по очереди.

Начальник управления образования \_\_\_\_\_ О.М.Гачин

М.П.

Дата вручения путевки "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Приложение N 4 к Административному регламенту предоставления администрацией  
Костромского муниципального района муниципальной услуги по приему заявлений,  
постановке на учет и зачислению детей в муниципальные бюджетные образовательные  
учреждения Костромского муниципального района, реализующие основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования**

**Блок-схема описания административного процесса**

**по предоставлению администрацией Костромского муниципального района муниципальной  
услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные  
бюджетные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования**

