

Российская Федерация
Костромская область



Администрация городского округа город Мантурово

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «06» октября 2014 года, № 461

Об утверждении административного регламента предоставления отделом образования администрации городского округа город Мантурово Костромской области муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему (переводу) детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации городского округа город Мантурово Костромской области от 26.10.2010 №561 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городского округа город Мантурово Костромской области», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ город Мантурово Костромской области,

администрация городского округа город Мантурово постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления отделом образования администрации городского округа город Мантурово Костромской области муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему (переводу) детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми *(прилагается)*.
2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа город Мантурово по социальным вопросам Рыбкину А.Н.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава городского округа город Мантурово:

М.В. Блинов

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Заместитель главы городского округа
город Мантурово по социальным вопросам

Рыбкина А.Н.

Управляющий делами
главы администрации города

Соколова М.Н.

Исполнитель
Олейник Т.И.

3-36-65

Управление делами – 2 экз.
Отдел образования – 1 экз.
Финансовый отдел - 1 экз.

Приложение

Утвержден
постановлением администрации
городского округа город Мантурово
Костромской области
от 06.10.2014 №461

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

Глава 1. Общие положения

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

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

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

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

Категории лиц, имеющих льготы при приеме в детский сад:

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

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

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

дети прокуроров;

дети судей;

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

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

дети из многодетных семей;

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

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

дети сотрудников полиции;

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

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

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

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

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

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

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

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

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

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адреса электронной почты, официального портала отдела образования администрации городского округа город Мантурово Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») указаны в приложении №1 к настоящему административному регламенту, а также размещается в

федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора), адресах официальных сайтов в сети «Интернет», адресах электронной почты органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте отдела образования администрации городского округа город Мантурово Костромской области (<http://www.koipkro.kostroma.ru/Manturovo/default.aspx>) в сети «Интернет», непосредственно в отделе образования городского округа город Мантурово Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в отдел образования администрации городского округа город Мантурово Костромской области, предоставляющий муниципальную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела образования администрации городского округа город Мантурово Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

время приема и выдачи документов специалистами отдела образования администрации городского округа город Мантурово Костромской области;

срок принятия отделом образования администрации городского округа город Мантурово Костромской области решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом образования администрации городского округа город Мантурово Костромской области в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и регистрационного номера заявления, указанного на копии заявления, выданного Отделом образования администрации городского округа город Мантурово Костромской области, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах отдела образования администрации городского округа город Мантурово Костромской области, образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования;

на официальном сайте отдела образования администрации городского округа город Мантурово Костромской области (<http://www.koipkro.kostroma.ru/Manturovo/default.aspx>) в сети «Интернет»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (44.gosuslugi.ru);

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

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

текст настоящего административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – Прием заявлений, постановка на учет, прием (перевод) детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется:

- отделом образования администрации городского округа город Мантурово Костромской области (далее – отдел образования);
- Дошкольными образовательными организациями городского округа город Мантурово Костромской области:

Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад №1 «Улыбка»;

Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад №2 «Малышка»;

Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад №3 «Ромашка»;

Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад №4 «Огонек»;

Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад №5 «Золотой петушок»;

Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад №7 «Сказка»;

Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад №8 «Звездочка»;

Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад №10 «Солнышко».

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

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

2) об отказе в приеме ребенка в образовательную организацию.

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

- распорядительного акта о приеме (переводе) ребенка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт);
- мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- [Законом](#) Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская юстиция», № 11, 1995);
- [Законом](#) Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012; «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);
- Федеральным [законом](#) от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 20.11.1995, № 47, ст. 4472);
- Федеральным [законом](#) от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», № 104, 02.06.1998);
- Федеральным [законом](#) от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);
- Федеральным [законом](#) от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» («Собрание законодательства РФ», 30.11.1998, № 48, ст. 5850);
- Федеральным [законом](#) от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральным [законом](#) от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3032);
- Федеральным [законом](#) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011.);
- Федеральным [законом](#) от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», № 296, 30.12.2010);
- Федеральным [законом](#) от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011);

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

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

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

- [Указом](#) Президента Российской Федерации от 05 июня 2003 года № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» («Собрание законодательства РФ», 09.06.2003, № 23, ст. 2197);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Собрание законодательства РФ», 30.08.1999, № 35, ст. 4321);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», № 28, 13.02.2004);

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

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

- постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из

подразделений особого риска» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 23.01.1992, № 4, ст. 138.);

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

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

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

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

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

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

4) свидетельство о рождении ребенка;

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

- удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении

«Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- справка с места работы судьи;
- справка с места работы прокурорского работника;
- справка с места работы сотрудника Следственного комитета;
- справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
- справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
- справка из учреждения медико-социальной экспертизы и/или заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- справка с места работы сотрудника полиции;
- справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;
- справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;
- удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи;
- справка с места службы военнослужащих;
- справка с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

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.

10.2 Перечень документов для письменного подтверждения несогласия заявителя с направлением в предложенную(ые) образовательную(ые) организацию(и):

1) заявление о подтверждении несогласия заявителя с направлением в предложенную(ые) образовательную(ые) организацию(и). Форма заявления приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту;

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

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

10.3 Перечень документов для снятия ребенка с учета в ЭБД:

1) заявление о снятии ребенка с учета в ЭБД. Форма заявления приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту;

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

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

10.4 Перечень документов, необходимых для приема ребенка в образовательную организацию:

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

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

б) дата и место рождения ребенка;

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

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

д) 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.

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

Форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет»;

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

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

4) 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), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (предъявляют родители [законные представители](#) детей, проживающих на закрепленной территории);

6) свидетельство о рождении ребенка (представляют родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории);

7) 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. Документы, указанные в п.п. 10.1 настоящего пункта административного регламента предоставляются заявителем лично в течение 10 дней с момента регистрации в ЭБД.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги за

исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Костромской области муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, утвержденной постановлением администрации городского округа город Мантурово Костромской области от 06.10.2014 № 461;

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные 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.

Требования к документам, представляемым заявителем для осуществления муниципальной услуги

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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

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

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

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

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

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

- получение справки с места работы судьи;
- получение справки с места работы прокурорского работника;
- получение справки с места работы сотрудника Следственного комитета;

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

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

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

получение справки с места работы сотрудника полиции;

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

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

получение справки с места службы военнослужащих;

получение справки с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

14. Необходимая и обязательная услуга:

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

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

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

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

«получение справки с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших

(пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» предоставляется органами внутренних дел, органами государственной противопожарной службы, органами уголовно-исполнительной системы бесплатно;

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

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

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

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

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

«получение справки с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» предоставляется органами по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ бесплатно.

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

15. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с:

судебными органами для получения справки с места работы судьи;

органами прокуратуры для получения справки с места работы прокурорского работника;

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

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

Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

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

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

учреждением медико-социальной экспертизы для получения справки;

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

федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы для получения справки об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;

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

воинскими частями для получения справки с места службы военнослужащих;

органами по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ для получения справки с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 11 настоящего административного регламента;

2) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление
муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

Возможность предварительной записи заявителей.

22. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении по телефону: (49446)3-36-65, а также посредством записи с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей,

который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

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

Прилегающая к месторасположению отдела образования территория оборудована местами для парковки автотранспортных средств;

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

- наименование организации;
- место нахождения;
- режим работы;

3) входы в помещения оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

4) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания – присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан;

5) у входа в каждое из помещений размещена табличка с наименованием помещения;

6) помещения отдела образования соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

7) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;

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

9) при организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

10) на информационных стендах в помещениях отдела образования, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

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

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

график приема граждан специалистами;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций специалистов;

порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

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

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

24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

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

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

4) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет»;

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

6) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги:

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

при обращении через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявление и документы представляются заявителем по электронным каналам связи путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет». Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

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

Глава 3. Административные процедуры

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов для постановки на учет для приема (перевода) ребенка в образовательную организацию, внесения изменения (уточнения) в сведения, содержащиеся в ЭБД;
- 2) комплектование образовательной организации;
- 3) выдача направления для приема (перевода) ребенка в образовательную организацию;
- 4) прием в образовательную организацию.

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

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

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

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

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

3) направления заявления и документов в соответствии с пунктом 34 настоящего административного регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

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

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

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

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

5) принимает и регистрирует заявление в «Журнале регистрации заявлений».

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

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

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

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 16 настоящего административного регламента, и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее – мотивированный отказ), оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ по форме согласно приложению № 6 к

настоящему административному регламенту с указанием причин отказа, и передает уполномоченному должностному лицу для заверения каждого экземпляра мотивированного отказа личной подписью и печатью;

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

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

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

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

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

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

31. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

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

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

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

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

5) формирует личное дело заявителя;

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

- дата постановки на учет;
- ссылка на федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», где заявитель имеет возможность отслеживать движение очереди;
- регистрационный номер обращения;
- согласие заявителя на обработку персональных данных.

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

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

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

2) поступление заявления в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» интегрируется в ЭБД.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

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

Регистрация заявлений, сформированных и отправленных через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», поданных в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы отдела образования, производится в следующий рабочий день;

- отказывает в регистрации заявления в случаях:

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

если к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 10 настоящего административного регламента;

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

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

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

изменить ранее выбранный год поступления ребенка в образовательную организацию;

изменить выбранные ранее организации;

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

изменить сведения о льготе;

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

В случае, если ребенок, зарегистрированный в ЭБД для предоставления места в детском саду впервые, по результатам распределения мест в детском саду получил место в группе оздоровительной направленности (на период лечебно-оздоровительных мероприятий, обозначенный в заключении врачебной комиссии лечебно-профилактической организации; в справке от фтизиатра, в группах комбинированной или компенсирующей направленностей (на период оказания квалифицированной коррекции недостатков в физическом и психическом развитии, обозначенный в заключении ПМПК), первоначальная дата его учета и регистрации в ЭБД сохраняется.

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

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

35. Результатом исполнения административной процедуры являются:

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

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

36. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры при обращении через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

Комплектование образовательной организации

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

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

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

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

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

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

41. Распределение мест проводится на основании следующих критериев:

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

При комплектовании образовательной организации рекомендуется соблюдать следующую норму: количество мест в образовательной организации, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

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

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

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

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

44. В случае соответствия результатов распределения мест в образовательных организациях критериям, указанным в пункте 41 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за комплектование образовательных организаций, в течение двух рабочих дней с даты проверки протокола, сформированного в ИС, готовит проект протокола заседания комиссии по комплектованию образовательных организаций (далее – комиссия по комплектованию), на основании которого родителям (законным представителям) ребенка выдается путевка в образовательную организацию. Заседание комиссии по комплектованию образовательных организаций проводится в апреле текущего года, и далее не реже 1 раза в месяц в течение года. На заседании комиссии присутствуют председатель комиссии (заведующий отделом образования администрации городского округа город Мантурово), члены комиссии (специалисты отдела образования администрации городского округа город Мантурово Костромской области). Комиссия проверяет представленный специалистом, ответственным за комплектование образовательных организаций, протокол, сформированный в ИС на предмет:

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

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

соответствия количества подготовленных путевок количеству вакантных мест в образовательных организациях.

45. В случае несоответствия результатов распределения мест в образовательных организациях критериям, указанным в пункте 41 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за

комплектование образовательных организаций, в течение одного рабочего дня с даты проверки протокола, сформированного в ИС, устраняет причины выявленного несоответствия и проводит повторное распределение мест в образовательных организациях.

46. Подготовка проекта протокола заседания комиссии по комплектованию осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования городской округ город Мантурово.

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

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

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

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

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

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

51. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

Выдача направления для приема ребенка в образовательную организацию

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

53. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, извещает заявителей о результатах распределения мест в образовательных организациях способами, указанными заявителями в заявлении. Отдел образования не несет ответственности за неполучение извещений заявителем в случае не предоставления заявителем сведений об

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

54. Извещение должно содержать следующую информацию:

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

Форма извещения приведена в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

59. Выданная путевка регистрируется в [журнале](#) учета выдачи путевок в образовательную организацию и закрепляется личной подписью заявителя.

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

60. Для письменного подтверждения своего несогласия с предоставленным местом для ребенка в образовательной организации заявитель обращается в отдел образования в течение десяти рабочих дней с даты получения путевки в образовательную организацию с заявлением.

Форма заявления приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

64. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

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

Прием (перевод) в образовательную организацию

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

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

67. Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо:

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

2) выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью уполномоченного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации. Форма расписки приведена в приложении № 9 к настоящему административному регламенту;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

предоставления муниципальной услуги, снимает ребенка с учета в ЭБД;

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

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

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

75. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

Глава 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа,

**предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц,
муниципальных служащих**

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

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ отдела образования, должностного лица отдела образования, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

89. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел образования администрации городского округа город Мантурово Костромской области. Жалобы на решения, принятые заведующим отделом образования администрации городского округа город Мантурово Костромской области рассматриваются заместителем главы администрации городского округа по социальным вопросам.

90. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта отдела образования администрации городского округа город Мантурово Костромской области, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

91. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

92. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

93. Жалоба, поступившая в отдел образования подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования, должностного лица отдела образования, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом отдела образования, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

95. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 94 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

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

Наименование органа местного самоуправления	Отдел образования администрации городского округа город Мантурово Костромской области
Место нахождения (адрес) органа местного самоуправления	Костромская область, г. Мантурово, ул. Советская, 53а
Номера телефонов для справок	(49446)3-36-65
Режим работы	понедельник-пятница 9.00-18.00
Адрес сайта	http://www.koipkro.kostroma.ru/Manturovo/default.aspx

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

Блок-схема общей последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет, приему (переводу) детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми



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

В отдел образования администрации городского
округа город Мантурово Костромской области

от _____
Ф.И.О. заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет для предоставления места для ребенка в образовательной
организации, осуществляющей образовательную деятельность по основной
образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми
(перевода в другую образовательную организацию, осуществляющую
образовательную деятельность по основной образовательной программе
дошкольного образования, присмотр и уход за детьми)

от _____ № _____

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

1. Сведения о ребенке

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата рождения: _____

1.5. Сведения о свидетельстве о рождении ребенка:

1.5.1. Серия: _____ 1.5.2. Номер: _____

1.6. Адрес

1.6.1. фактического проживания ребенка _____

1.6.2. по прописке _____

2. Сведения о заявителе

2.1. Фамилия: _____

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии): _____

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)

3.1. Почта (место жительства (адрес): _____

3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____

3.3. Электронная почта (E-mail): _____

3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): _____

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

4.1. внеочередное ☐ 4.2. первоочередное ☐

5. Предпочтения Заявителя

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

_____, _____, _____, _____, _____

Подпись специалиста, принявшего заявление

Приложение № 4

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

В отдел образования администрации городского
округа город Мантурово Костромской области
от _____

Ф.И.О. заявителя

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

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

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

Дата _____ Подпись заявителя: _____

Подпись специалиста, принявшего заявление _____

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

В отдел образования администрации городского
округа город Мантурово Костромской области
от _____
Ф.И.О. заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ
о снятии ребенка с учета в ЭБД

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

1. Сведения о ребенке
 - 1.1. Фамилия: _____
 - 1.2. Имя: _____
 - 1.3. Отчество (при наличии): _____
 - 1.4. Дата рождения: _____
 - 1.5. Сведения о свидетельстве о рождении ребенка:
 - 1.5.1. Серия: _____
 - 1.5.2. Номер: _____
2. Сведения о заявителе
 - 2.1. Фамилия: _____
 - 2.2. Имя: _____
 - 2.3. Отчество (при наличии): _____
3. Заявление о предоставлении места для ребенка в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным образовательным программам дошкольного образования
от _____ № _____

На обработку персональных данных согласен(-на) _____.
Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____.

Дата _____ Подпись заявителя: _____

Подпись специалиста, принявшего заявление _____

Приложение № 6

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов**

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

На основании п.16 административного регламента предоставления отделом образования администрации городского округа город Мантурово Костромской области муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему (переводу) детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми

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

Дата _____ / _____

Подпись заведующего отделом образования
администрации городского округа город Мантурово Костромской области
М.П

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

Ф.И.О.

адрес

ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемый _____

Вам предоставлено место в МБДОУ № _____
номер образовательной организации, в которой предоставлено место для ребенка

За получением путевки или для письменного подтверждения несогласия с предоставленным местом для ребенка в образовательной организации Вам необходимо явиться в отдел образования администрации городского округа город Мантурово Костромской области

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

Дата _____

Подпись специалиста _____ / _____

Приложение № 8

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

Заведующему МБДОУ _____

ПУТЕВКА № _____

В Ваше дошкольное образовательное учреждение направляется ребенок

в возрасте _____

Основание:

- согласно дате постановки в единую городскую очередь

- по переводу из МБДОУ _____

- вне очереди

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

Дата _____

Подпись специалиста, выдавшего направление _____ / _____

Приложение № 9

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

РАСПИСКА в получении документов

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

получены следующие документы:

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

Всего принято _____ документов на _____ листах.
Документы передал: _____ года
(подпись) (Ф.И.О.)
Документы принял: _____ года
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

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

Специалист: _____ года
(подпись) (Ф.И.О.)

Заявитель: _____ года
(подпись) (Ф.И.О.)

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

Приложение № 10

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме в муниципальную образовательную организацию

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

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____
№ обращения в ЭБД: _____

На основании п.17 административного регламента предоставления отделом образования администрации городского округа город Мантурово Костромской области муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему (переводу) детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми

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

Дата _____ / _____

Подпись руководителя
образовательной организации

М.П