

Российская Федерация
Костромская область



Администрация Мантуровского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «01» февраля 2024 г.,

№ 48

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с «Семейным кодексом Российской Федерации» от 29.12.1995 №223-ФЗ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, 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 государственного контроля (надзора) 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», приказом Департамента образования и науки Костромской области от 05.12.2022 года №1958 «Об утверждении типовой формы административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», руководствуясь Уставом муниципального образования, на основании Закона Костромской области от 23.05.2023 N 362-7-ЗКО "О наделении муниципального образования городской округ город Мантурово Костромской области статусом муниципального округа и внесении изменений в отдельные законодательные акты Костромской области",

администрация Мантуровского муниципального округа п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (Приложение 1).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Мантурово от 09.09.2022 №332 «Об утверждении Административного регламента предоставления 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 ред.от 20.12.2023 №484).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мантуровского муниципального округа по социальным вопросам – заведующего отделом социальных и трудовых отношений, опеки и попечительства.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Исполняющий полномочия главы
Мантуровского муниципального округа



Н.А.Чеброва

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в
муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

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

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

Категории лиц, имеющих льготы при приеме в детский сад:

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

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

- дети сержантов, старшин, солдат и матросов, проходящих военную службу по призыву, курсантов военных профессиональных образовательных организаций и военных образовательных организаций высшего образования до заключения с ними контракта о прохождении военной службы;
- дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, сотрудников полиции;
- дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, 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, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, 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, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, 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, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, 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) (в случае, если льгота установлена постановлением органа местного самоуправления).

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

- дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Костромской области, патронатную семью, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.

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. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом образования, культуры, молодежи и спорта администрации Мантуровского муниципального округа Костромской области (далее – Комитет).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты, официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) указана в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Комитет или через Портал образовательных услуг Костромской области <http://detsad.eduportal44.ru/> в сети Интернет после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета, 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 Комитета;
- срок принятия Комитетом решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Комитетом 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 Комитетом, а при использовании сайта Портала образовательных услуг Костромской области – через раздел «Личный кабинет» после прохождения процедур авторизации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах Комитета и образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Мантуровского муниципального округа (далее – ДОО);
- на официальном сайте Комитета <http://www.koipkro.kostroma.ru/Manturovo/default.aspx> в сети Интернет;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.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 МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- Комитет образования, культуры, молодежи и спорта администрации Мантуровского муниципального округа Костромской области.

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 образовательную организацию с даты регистрации ребенка в электронной базе данных претендентов на получение места в образовательной организации – автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (далее – АИС). Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2) срок рассмотрения заявлений в Комитете для постановки на учет в ДОО составляет три рабочих дня с момента подачи заявления.

3) срок рассмотрения заявления в ДОО для приема ребенка в ДОО составляет три рабочих дня со дня обращения заявителя в ДОО.

4) прием ребенка в ДОО осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения договора между ДОО и родителем (законным представителем) ребенка. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО. Место в ДОО 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.;
- Конституцией Российской Федерации (Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года);
- Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 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»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;
- 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»;
- Указом Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (ред. от 26.07.2021);
- Указом Президента Российской Федерации от 23 января 2024 года №63 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- 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»;
- 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»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- [Распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- 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»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 года № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
-

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 АИС для предоставления места для ребенка в ДОО впервые, для перевода в другую ДОО, а так же для внесения изменения (уточнения) в сведения, содержащиеся в АИС:

1) заявление о постановке на учет для приема (перевода) в ДОО или заявление о внесении изменения (уточнения) в сведения, содержащиеся в АИС. В заявлении о постановке на учет в обязательном порядке указываются дата рождения ребенка, дата, с которой планируется начало посещения ребенком ДОО, адрес фактического проживания ребенка, желательная(ые) образовательная(ые) организация(и). Форма заявления о приеме (переводе) приведена в Приложении №3 к настоящему административному регламенту, форма заявления о внесении изменений в заявление о постановке на учет – Приложение №5;

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

3) документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка;

4) свидетельство о рождении ребенка;

5) документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное получение мест для детей в ДОО (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 о составе семьи.

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

7) заявление о согласии заявителя на обработку персональных данных (форма заявления приведена в Приложении №4).

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 № 6 к настоящему административному регламенту;

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

3) документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка.

10.3 Перечень документов для снятия ребенка с учета в АИС:

1) заявление о снятии ребенка с учета в АИС. Форма заявления приведена в приложении № 7 к настоящему административному регламенту;

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

3) документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим. Документы, указанные в п.10.1 настоящего пункта административного регламента предоставляются заявителем лично в течение 10 дней с момента регистрации в АИС.

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

1) Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме в образовательную организацию. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

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

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

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

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

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

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

4) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

5) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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;
- 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 Комитета 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 сайта Портал образовательных услуг Костромской области по адресу <http://detsad.eduportal44.ru/> или сайта Госуслуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>.

После подачи заявления в электронном виде ему присваивается статус «Новое». Этот статус означает, что заявление зарегистрировано в АИС, но ребенок пока не числится в списке очередников на получение места в образовательной организации. Заявителю необходимо в течение 30 дней с момента подачи заявления в электронном виде предоставить в Комитет оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также написать заявление о согласии на обработку персональных данных. Если в указанный период времени заявитель не подтвердил свои данные, заявлению присваивается статус «Потребность в получении места не подтверждена».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа, является выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление документов, указанных в пунктах 10.1-10.4 настоящего административного регламента, обязательных к представлению заявителем;
- 2) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 11 настоящего административного регламента;
- 3) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
- 4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на обращение от имени заявителя.

В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

17. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

18. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 15 минут с момента его поступления в Комитет.

Возможность предварительной записи заявителей

19. 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)2-53-04.

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 (Приложение №13 к настоящему административному регламенту), 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.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

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

Прилегающая к месторасположению Комитета территория оборудована местами для парковки автотранспортных средств;

2) центральный вход в здание Комитета 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 Комитета 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 Комитета, 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.

21. 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 сайта Портал образовательных услуг Костромской области и сайта Госуслуги;

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

22. 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 Комитете при подаче документов;

– при обращении через Портал образовательных услуг Костромской области указывается регистрационный номер заявления в разделе «Получение информации о зарегистрированном заявлении».

23. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме 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)

24. 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 АИС;
- 2) комплектование образовательной организации;
- 3) выдача направления для приема (перевода) ребенка в образовательную организацию;
- 4) прием в образовательную организацию.

25. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к 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 АИС

26. 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 Комитет 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 п.34 настоящего административного регламента по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая ЕПГУ, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

27. 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 п.13 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) Комитета;
- 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» (Приложение №14).

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

–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 13 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 №8 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа, и передает уполномоченному должностному лицу для заверения каждого экземпляра мотивированного отказа личной подписью и печатью;

29. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

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

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

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

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

5) формирует личное дело заявителя;

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

- дата и время постановки на учет;
- регистрационный номер обращения;
- сведения о ребенке;
- сведения о заявителе;
- желаемая дата поступления в детский сад;
- предпочитаемые детские сады;
- право на льготное зачисление;
- вид заявления.

30. Прием и проверка документов, предоставленных заявителем для перевода ребенка в другую образовательную организацию, сведений о ребенке в АИС осуществляется в порядке, определенном пунктами 27-29 настоящего административного регламента.

31. Особенности приема заявления и документов (сведений), полученных от заявителя (представителя заявителя) в электронном виде:

1) в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы на сайте Портал образовательных услуг Костромской области или на сайте Госуслуг.

2) поступление заявления в электронной форме интегрируется в АИС.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- осуществляет регистрацию заявления в электронном виде в установленном порядке как заявление, поданное лично.

Регистрация заявлений, сформированных в электронном виде, поданных в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Комитета, 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 п.10 настоящего административного регламента;
- уведомляет заявителя по телефону или по электронной почте в получении заявления и документов в форме электронного документа;
- передает данные о заявителе специалисту, ответственному за комплектование образовательных организаций.

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

- изменить ранее выбранную дату поступления ребенка в образовательную организацию;
- изменить выбранные ранее образовательные организации;
- при желании сменить образовательную организацию, которую уже посещает ребенок, на другую, расположенную на территории Мантуровского муниципального округа;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Для внесения изменений заявителю необходимо написать заявление о внесении изменений (Приложение №5).

33. Ежегодно в период с марта по апрель в случае изменения или дополнения данных родители (законные представители) проходят перерегистрацию очереди для направления в детские сады, для чего предоставляют в Комитет заявление об изменении данных с их документальным подтверждением (Приложение № 5). Пройти перерегистрацию очереди для направления в детские сады возможно, придя на прием к уполномоченному должностному лицу Комитета в специально отведенные для этого дни и время.

34. 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 АИС;
2. учет и регистрация ребенка в АИС для перевода в другую образовательную организацию.

35. 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 в электронной форме – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

Комплектование образовательной организации

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

37. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист, ответственный за комплектование образовательных организаций Комитета:

- в период распределения мест в детских садах на новый учебный год – с 1 июня по 1 сентября,
- в период распределения мест в детских садах в течение учебного года – с 1 сентября по 1 июня.

38. На основании информации о вакантных местах в образовательной организации, представленной руководителями образовательной организации, специалист, ответственный за комплектование образовательных организаций, проверяет в АИС сведения о вакантных местах.

39. Техническое сопровождение процедуры распределения мест в образовательных организациях средствами АИС 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 АИС, в следующем порядке:

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

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, а также имеющего преимущественное право;
- 2) даты регистрации ребенка в АИС;
- 3) возраста ребенка.

При отсутствии свободных мест в выбранных образовательных организациях, родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других образовательных организациях в доступной близости от места проживания ребенка. Родителям (законным представителям) предлагается в течение четырнадцати 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 АИС 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 АИС.

44. В случае соответствия результатов распределения мест в образовательных организациях критериям, указанным в п.41 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за комплектование образовательных организаций, в течение двух рабочих дней с даты проверки протокола, сформированного в АИС, готовит проект протокола заседания комиссии по комплектованию образовательных организаций (далее – Комиссия), на основании которого родителям (законным представителям) ребенка выдается направление (путевка) в образовательную организацию. Заседание Комиссии проводится в апреле текущего года, и далее не реже 1 раза в месяц в течение года. На заседании комиссии присутствуют председатель комиссии, члены комиссии. Комиссия проверяет представленный специалистом, ответственным за комплектование образовательных организаций, протокол, сформированный в АИС 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 Мантуровского муниципального округа.

47. Протокол заседания комиссии по комплектованию согласовывает и подписывает председатель Комитета 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 председателем Комитета 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. Комитет 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 Комитета.

54. Извещение должно содержать следующую информацию:

- номер образовательной организации, в которой предоставлено место для ребенка;
- срок обращения в Комитет 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 500 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 неявке, а также в случае несоблюдения заявителем сроков обращения в образовательную организацию, ребенок восстанавливается в очереди в ЭБД с первоначальной датой учета и регистрации ребенка, и изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год.

60. Для письменного подтверждения своего несогласия с предоставленным местом для ребенка в образовательной организации заявитель обращается в Комитет 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 «Требуется подтверждение данных заявления о приеме».

64. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней (в случае распределения более 500 мест в детских садах в период с 1 апреля по 1 сентября максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 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 14 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 зачисляет ребенка в информационной системе «Сетевой город. Образование», которая синхронизирована с АИС «Е-услуги. Образование». После зачисления заявлению в АИС присваивается статус «Зачислен».

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 Комитет для снятия ребенка с учета в ЭБД в порядке, указанном в пунктах 27-29 настоящего административного регламента. Специалист Комитета, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, снимает ребенка с учета в ЭБД;

2) по инициативе Комитета 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 Комитета, 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 Комитета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется председателем Комитета.

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 (осуществляются 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 Комитета. 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 Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

83. Должностные лица Комитета 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. Комитет 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 Комитета 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 Комитет, 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 (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

87. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета 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 Комитета, должностного лица Комитета 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 Комитет. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета рассматриваются заместителем главы администрации Мантуровского муниципального округа по социальным вопросам.

90. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Комитета, 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 Комитет подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Комитета 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 Комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом Комитета, 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.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

<p>Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу</p>	<p>Комитет образования, культуры, молодежи и спорта администрации Мантуровского муниципального округа Костромской области</p>
<p>Место нахождения (адрес)</p>	<p>157300, Костромская область, Мантуровский район, город Мантурово, улица Советская, дом 27</p>
<p>Номер телефона</p>	<p>8(49446) 2-53-04</p>
<p>Адрес электронной почты</p>	<p>goomanturovo@mail.ru</p>
<p>Режим работы</p>	<p><i>понедельник-пятница – 8.00-17.00 перерыв 12.00-13.00 суббота, воскресенье – выходной</i></p> <p><i>График приёма заявлений: вторник, четверг – с 13.00 до 16.00 часов среда, пятница – с 09.00 до 12.00 часов</i></p>
<p>Адрес официального сайта</p>	<p>http://www.koipkro.kostroma.ru/Manturovo/default.aspx</p>

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

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 «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Регистрационный номер в журнале

В комитет образования, культуры, молодежи и спорта администрации Мантуровского муниципального округа 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)

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 фактического проживания ребенка _____

2. Сведения о заявителе.

2.1. Фамилия: _____

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии): _____

2.4. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) _____

2.4.1. номер _____ серия _____ кем выдан _____

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

2.5.1. номер _____

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

3.1. Почта (место жительства (адрес): _____

3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____

3.3. Электронная почта (E-mail): _____

4. Способ обучения.

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

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

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

5.1. внеочередное 5.2. первоочередное

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

5.3. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем), указывается фамилия(-ии), имя(-ена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер

6. Предпочтения заявителя.

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

_____, _____, _____, _____, _____

6.2. Предлагать только детские сады, указанные в заявлении

6.3. Предпочитаемый режим пребывания в детском саду:

6.3.1. Полный 6.3.2. Круглосуточное 6.3.3. Кратковременное
день пребывания день пребывания

6.4. В случае отсутствия постоянного места прошу предоставить временное место

6.5. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в детском саду
« _____ » _____ 20 _____ г.

7. Желаемая направленность группы

общеразвивающая
компенсирующая
комбинированная

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

8. Вид заявления:

8.1. первичное 7.2. перевод 7.3. подтверждение сведений
из МБДОУ _____

Ознакомлен (а):

1. Перерегистрация с марта по апрель каждого последующего года при необходимости.
2. Перерегистрацию могут осуществить родители или законные представители, доверенные лица.

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

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ / _____
подпись заявителя

Подпись специалиста, принявшего заявление _____ / _____ ./

Дата и время регистрации заявления _____

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В комитет образования, культуры, молодежи и спорта администрации Мантуровского муниципального округа

от _____

зарегистрированного по адресу: _____

удостоверение личности: Паспорт РФ _____ № _____

выдано: _____

телефон: _____

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных комитету образования, культуры, молодежи и спорта администрации Мантуровского муниципального округа Костромской области.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о документе, подтверждающем льготу (при наличии).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в комитет образования, культуры, молодежи и спорта администрации Мантуровского муниципального округа Костромской области письменного заявления об отзыве согласия.

Дата «__» _____ 20__ г. _____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В комитет образования, культуры, молодежи и спорта администрации Мантуровского муниципального округа

от _____
зарегистрированного по адресу: _____
удостоверение личности: Паспорт РФ _____ № _____
выдано: _____
_____ телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

являясь родителем (законным представителем) _____

_____,
(фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка)

прошу в заявление № _____ от «__» _____ 20__ года

внести следующие изменения _____
(изменить ранее выбранный год поступления ребенка в МДОУ, выбранные ранее учреждения, сведения о льготе, данные о ребенке и т.п.)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие комитету образования, культуры, молодежи и спорта администрации Мантуровского муниципального округа Костромской области на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

Дата подачи заявления: " __ " _____ 20__ г.

_____ подпись

_____ (Ф.И.О. заявителя)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В комитет образования, культуры, молодежи и спорта администрации Мантуровского муниципального округа от _____

Ф.И.О. заявителя

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о несогласии заявителя с направлением
в предложенную дошкольную образовательную организацию**

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

отказываюсь от предоставленного места для моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

в МБДОУ _____
и проинформирован о том, что повторно данный детский сад предлагаться не будет до моего повторного обращения в комитет образования, культуры, молодежи и спорта администрации Мантуровского муниципального округа Костромской области.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие комитету образования, культуры, молодежи и спорта администрации Мантуровского муниципального округа Костромской области на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись заявителя: _____

Подпись специалиста, принявшего заявление _____ / _____ /

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В комитет образования, культуры, молодежи и спорта администрации Мантуровского муниципального округа
от _____ *Ф.И.О.*
заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

о снятии ребенка с учета в АИС «Е-услуги. Образование»

Прошу снять моего ребенка с учета в АИС «Е-услуги. Образование»
и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

- 1.1. Фамилия: _____
- 1.2. Имя: _____
- 1.3. Отчество (при наличии): _____
- 1.4. Дата рождения: _____
- 1.5. Сведения о свидетельстве о рождении ребенка:
- 1.5.1. Серия: _____ 1.5.2. Номер: _____

2. Сведения о заявителе

- 2.1. Фамилия: _____
- 2.2. Имя: _____
- 2.3. Отчество (при наличии): _____

3. Заявление о предоставлении места для ребенка в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным образовательным программам дошкольного образования
от _____ № _____

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

Дата _____ Подпись заявителя: _____

Подпись специалиста, принявшего заявление _____ / _____ /

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов**

Уважаемый(-ая) _____

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

На основании п.13 административного регламента предоставления 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 (детские сады) 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

« ___ » _____ 20__ г.

*Подпись председателя комитета образования, культуры,
молодежи и спорта администрации
Мантуровского муниципального округа Костромской области*

М.П

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Ф.И.О.

адрес

ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемый(-ая) _____

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 сектор образования комитета образования, культуры, молодежи и спорта администрации Мантуровского муниципального округа Костромской области

Срок обращения: в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения извещения.

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____ / _____

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

НАПРАВЛЕНИЕ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ РЕБЕНКА В ДЕТСКИЙ САД

№ _____

№ путевки в ЭБД _____

Ребенок: _____, дата рождения _____

Удостоверение личности: Свидетельство о рождении, серия _____, № _____

№ обращения в ЭБД: _____

Результат автоматизированного распределения мест: _____

Предоставлено постоянное место в д/с _____

Режим пребывания в группе: _____

Направленность группы: _____

Возрастная группа: _____

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

Дата _____

Подпись специалиста, выдавшего направление _____

Примечание: путевка (направление) подлежит регистрации в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детском саду), в течение 10 календарных дней со дня выдачи.

Председатель комитета образования, культуры,
молодежи и спорта администрации Мантуровского
муниципального округа Костромской области: _____

(подпись)

/ _____ /
(Ф.И.О.)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

**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)

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет и направление
детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного
образования»

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 АИС «Е-услуги. Образование»

На основании п.14 административного регламента предоставления сектором образования комитета образования, культуры, молодежи и спорта администрации Мантуровского муниципального округа 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 (детские сады) 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

« ____ » _____ 20 __ г.

_____ / _____

Подпись руководителя
образовательной организации
М.П

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования»

Сектор образования комитета образования, культуры, молодежи и спорта
администрации Мантуровского муниципального округа Костромской области

ЖУРНАЛ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

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 (детские сады)

в Мантуровском муниципальном округе Костромской области

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Дата подачи заявки	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства	Контактный телефон	Желаемые дата и время предоставления документов
-------	--------------------	----------------------------------	------------------------	--------------------	---

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования»

Сектор образования комитета образования, культуры, молодежи и спорта
администрации Мантуровского муниципального округа Костромской области

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

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, осуществляющей образовательную
деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр
и уход за детьми)

в Мантуровском муниципальном округе Костромской области

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Дата подачи заявлени я	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Льгота/ без льготы	Предпочит аемые детские сады	Желаемая дата поступления	Регистраци онный номер в ЭБД	Отметка о выданном направлени е в ДОУ (номер, дата выдачи)
----------	---------------------------------	---	------------------	--------------------------	---------------------------------------	---------------------------------	---------------------------------------	--

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования»

Сектор образования комитета образования, культуры, молодежи и спорта
администрации Мантуровского муниципального округа Костромской области

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ НАПРАВЛЕНИЙ (ПУТЁВОК)

для направления детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные
учреждения Мантуровского муниципального округа Костромской области

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Дата выдачи путевки	Номер в журнале регистрации и заявлений	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Льгота/без льготы	МБДОУ	Первичное поступление / перевод	Путевку получил (подпись)
-------	---------------------	---	--------------------------------	---------------	-------------------	-------	---------------------------------	---------------------------

