

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 01 » июля 2021 г. № 716

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Шарья Костромской области муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет и приему (переводу) детей в образовательные организации городского округа город Шарья Костромской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

В целях приведения нормативного правового акта администрации городского округа город Шарья в актуальное состояние, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь частью 2 ст. 33, ст. 38 и ст. 44 Устава муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области, администрация городского округа город Шарья Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа город Шарья Костромской области муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет и приему (переводу) детей в образовательные организации городского округа город Шарья Костромской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (приложение).

2. Признать утратившими силу следующие нормативные правовые акты администрации городского округа город Шарья:

1) постановление администрации городского округа город Шарья от 04.09.2018 г. № 645 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Шарья Костромской области муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет и приему (переводу) детей в образовательные организации городского округа город Шарья Костромской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2) постановление администрации городского округа город Шарья от 07.02.2019 г. № 118 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Шарья от 04.09.2018 г. № 645 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Шарья Костромской области муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет и приему (переводу) детей в образовательные организации городского округа город Шарья Костромской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа город Шарья по социально-культурной сфере Е.Н.Серяк
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий полномочия
главы городского округа город Шарья

С.А. Соколов

Заместитель главы администрации
городского округа город Шарья по социально-культурной сфере

Е.Н.Серяк

.

Заведующий юридическим отделом
администрации городского округа город Шарья

Е.В. Цапаева

Управляющий делами администрации
городского округа город Шарья

О.Н. Крохина

Луценко Д.А. 5-89-02

1 экз.- дело

2 экз. – управление образования

1 экз. - прокуратура

1 экз. - юридический отдел

1 экз. – отдел ОБ, ВП и МСУ

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

Раздел 1. Общие положения

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

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, родители (законные представители)).

3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от 2-х месяцев до 8 лет включительно.

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

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

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

б) дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

в) дети прокуроров (пункт 5 статьи 44 Федерального закона от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

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

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

е) дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести),

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

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

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

и) дети первого и второго поколения граждан, страдающие заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей (статья 12 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»).

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

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

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

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

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

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

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

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

з) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания,

полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (пункт 5 часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ «О полиции»);

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

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

л) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

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

н) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

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

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

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

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

5. 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).

6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адреса электронной почты, официального сайта Управления образования администрации городского округа город Шарья Костромской области (далее – Управление образования) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

На информационном стенде размещается следующая информация:

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

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

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

7) извлечения из настоящего Административного регламента.

7. Должностные лица Управления образования осуществляют консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

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

8. Начальник Управления образования осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Приемные дни	Приемные часы
Четверг	с 15.00 до 16.30

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

10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

2) время приема и выдачи документов;

3) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;

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

11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление

образования, по телефону, по электронной почте, а также через региональный портал государственных и муниципальных услуг. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

12. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

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

13. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации городского округа город Шарья Костромской области (далее - Администрация), в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего звонок.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

15. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений, постановка на учет и прием (перевод) детей в образовательные организации городского округа город Шарья Костромской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

16. От имени Администрации прием заявлений, постановку на учет и прием (перевод) детей подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляет Управление образования, в соответствии с Положением об Управлении образования администрации городского округа город Шарья Костромской области, утвержденного Постановлением администрации городского округа город Шарья от 20.06.2018 г. № 440.

17. В соответствии с соглашением о взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг между областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» и Администрацией (далее – Соглашение), Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Шарья и Шарьинскому району (далее – МФЦ) осуществляет действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом, в части приема заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя (его представителя).

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

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

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

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

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

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

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

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

1) уведомления о постановке на учет, приеме (перевод) ребенка в образовательную организацию;

2) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

23. Срок рассмотрения заявлений в Управлении образования для постановки на учет в образовательную организацию составляет 3 рабочих дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов из МФЦ.

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

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

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги включающий в себя проведение административных процедур настоящего Административного регламента составляет 70 рабочих дней.

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

5) Законом Российской Федерации от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская юстиция», № 11, 1995);

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

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

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

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

- 10) Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- 11) Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- 12) Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 31.12.2017);
- 13) Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- 14) Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);
- 15) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- 16) Федеральным законом от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», № 296, 30.12.2010);
- 17) Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011);
- 18) Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);
- 19) Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012; «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);
- 20) Федеральным законом от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2012);
- 21) Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, № 19, ст. 1044);
- 22) Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05.10.1992, № 14, ст. 1098);
- 23) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Собрание законодательства РФ», 30.08.1999, № 35, ст. 4321);
- 24) Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», № 28, 13.02.2004);
- 25) Постановлением Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета», № 173, 15.08.2008, «Собрание законодательства РФ», 18.08.2008, № 33, ст. 3854);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

36) Постановлением Администрации городского округа город Шарья Костромской области от 26.10.2016 № 905 «Об утверждении Положения об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории городского округа город Шарья Костромской области, и форм получения образования» («Ведомости Шарьи», № 53, 27.10.2016);

37) Уставом городского округа город Шарья Костромской области, принятым решением Думы городского округа город Шарья от 23.06.2005 г. № 1-30 (в редакции решения Думы городского округа город Шарья от 26.10.2017 № 35-ДН);

38) Положением об Управлении образования администрации городского округа город Шарья Костромской области, утвержденного Постановлением администрации городского округа город Шарья от 20.06.2018 г. № 440.

39) настоящим Административным регламентом.

26. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет (<http://adm-sharya.ru/>), на ЕПГУ и РПГУ.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

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

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

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

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

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

4) свидетельство о рождении ребенка;

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

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

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

в) справка с места работы судьи или наличие служебного удостоверения с не истекшим сроком действия;

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

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

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

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

з) заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

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

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

л) удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка.

31. Перечень документов, необходимых для приема ребёнка в образовательную организацию:

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

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

б) дата 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.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде Управления образования и на официальном сайте Управления образования 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 со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

3) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

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

5) 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;

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

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

8) медицинское заключение (при приеме детей, впервые поступающих в образовательную организацию).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

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

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

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

Заявитель вправе представить указанный документ вместе с заявлением, в случае если документ не предоставлен заявителем, сведения, находящиеся в ведении государственных органов и организаций, запрашиваются Управлением образования самостоятельно по межведомственному запросу.

Непредставление заявителем документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное право на получение места не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

33. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги за исключением получения услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Управления образования, иных органов местного самоуправления государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление образования, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами"

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) 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.

35. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Незаверенные копии представленных документов должны быть также заверены специалистом Управления образования, МФЦ на основании их подлинников.

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

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

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 28, 29, 30 настоящего административного регламента, предоставленные в форме электронных документов, удостоверяются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

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

- 1) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
- 2) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представление заявителя.

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

39. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- 1) в случаях установления некомплектности представленных документов или информации;
- 2) в случае приостановления предоставления муниципальной услуги срок прерывается, с даты принятия такого решения.

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

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

40. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) не предоставление документов, или наличие в них неполных или недостоверных сведений;
- 2) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления муниципальной услуги;
- 3) документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;
- 4) наличие вступившего в законную силу судебного акта, в котором содержатся выводы о нарушениях законодательства Российской Федерации, связанных с муниципальной услугой.

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

42. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

46. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата

муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием РПГУ.

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

Предварительная запись в МФЦ осуществляется в порядке, установленном МФЦ.

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

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

49. Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы Управления образования.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

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

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

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

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

- 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 в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- 3) графика приема.

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

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

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

60. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- 3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Управления образования для получения муниципальной услуги 2 раза;
- 4) взаимодействие заявителя (его представителя) с работниками МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, в части приема заявлений и иных необходимых документов, перечень которых определен настоящим административным регламентом, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием АИС;

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

7) размещение МФЦ информации о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации, иные источники информирования).

61. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием АИС, а также решений о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

4) предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя;

62. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

1) осуществляет действия, предусмотренные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, в части приема заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в случае если совершение этих действий предусмотрено для работника МФЦ;

2) обеспечивает прием граждан в порядке живой очереди, в том числе по предварительной записи.

Указанные действия осуществляются только при личном обращении заявителя (его представителя) с учетом особенностей, установленных Соглашением.

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

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной и муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления государственной и муниципальной услуги на сайте Единого портала;

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

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

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

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

2) комплектование образовательной организации;

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

4) прием в образовательную организацию.

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

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

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

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (оригиналами) и их копиями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в управлении образования либо в МФЦ (обособленное структурное подразделение МФЦ) по месту нахождения объекта адресации;

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

3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая Единый портал госуслуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

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

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), документ, подтверждающий право на обращение от имени заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю (в случае личного обращения заявителя);

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

5) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений, в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

6) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту либо по форме, установленной в МФЦ, регистрирует ее в «Журнале регистрации выдачи расписок в получении документов» по форме согласно приложению № 16, передает ее заявителю (представителю заявителя).

7) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

8) в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

67. В случае обращения заявителя в МФЦ, специалисты МФЦ, осуществляют действия, предусмотренные подпунктами 1-4, 6 пункта 66 настоящего Административного регламента и передают комплект документов заявителя в установленном порядке в Управление образования.

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

Формирование заявителем заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления в РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически

после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Сформированное и подписанное заявление и прилагаемые к нему документы направляются в Управление образования посредством РПГУ.

69. При поступлении заявления в электронной форме через РПГУ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

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

регистрирует заявление в журнале регистрации. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через РПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы (наименование органа местного самоуправления), производится в следующий рабочий день;

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

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

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

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

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

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

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

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

2) в случае поступления документов по почте:

- прекращает процедуру приема документов и оформляет уведомление (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

- регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в журнале регистрации согласно Приложения №18 к настоящему Административному регламенту;
- направляет заявителю уведомление и предоставленные документы в порядке делопроизводства, установленного в Администрации.

71. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- 1) на основании представленных заявителем (представителем заявителя) документов проверяет сведения о ребенке в ЭБД;
- 2) по результатам проверки документов и при отсутствии сведений о ребенке в ЭБД регистрирует ребенка в ЭБД для предоставления места ребенку в детском саду впервые;
- 3) при наличии в ЭБД зарегистрированной электронной заявки регистрирует ребенка в ЭБД с учетом даты и времени регистрации электронной заявки;
- 4) делает скан-копии документов, представленных заявителем, прикрепляет скан-копии документов к заявлению в ЭБД;
- 5) формирует личное дело заявителя;
- 6) выдает заявителю автоматически сформированный АИС второй экземпляр (копию) заявления о постановке на учет для приема (перевода) ребенка в образовательную организацию, в котором указаны следующие данные:
 - а) дата постановки на учет;
 - б) ссылка на Единый портал, где заявитель имеет возможность отслеживать движение очереди;
 - в) регистрационный номер обращения;
 - г) согласие заявителя на обработку персональных данных.

72. Прием и проверка документов, предоставленных заявителем для перевода ребенка в другую образовательную организацию, сведений о ребенке в ЭБД осуществляется в порядке, определенном пунктами 65-71 настоящего Административного регламента.

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

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

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

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

Регистрация заявлений, сформированных и отправленных через Единый портал, поданных в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Управления образования, производится в следующий рабочий день;

2) 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);

- к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 25 настоящего Административного регламента;

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

- передает данные о заявителе специалисту, ответственному за комплектование

образовательных организаций.

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

- 1) изменить ранее выбранный год поступления ребенка в образовательную организацию;
- 2) изменить выбранные ранее организации;
- 3) изменить сведения о льготе;
- 4) изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

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

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

При завершении процедуры должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в порядке делопроизводства, установленного в Управлении образования, передает комплект документов комиссии по комплектованию образовательных организаций (далее – комиссия).

75. Результатом исполнения административной процедуры являются:

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

76. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

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

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

Комплектование образовательной организации.

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

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

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

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

80. Комиссия по комплектованию образовательных организаций, производит распределение мест в образовательных организациях среди детей, зарегистрированных в ЭБД, в следующем

порядке:

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

81. Распределение мест проводится на основании следующих критериев:

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

2) даты регистрации ребенка в ЭБД;

3) возраста ребенка;

4) направленности группы.

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

82. По итогам проведенного распределения мест в образовательных организациях в АИС автоматически формируется протокол результатов распределения мест в образовательных организациях (далее - протокол).

83. Комиссия по комплектованию образовательных организаций, проверяет протокол в соответствии с критериями, указанными в пункте 81 настоящего Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня формирования протокола в АИС.

84. В случае соответствия результатов распределения мест в образовательных организациях критериям, указанным в пункте 81 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов, в течение 2 рабочих дней с даты проверки протокола, сформированного в АИС, готовит проект протокола заседания комиссии по комплектованию образовательных организаций, на основании которого родителям (законным представителям) ребенка выдается путевка в образовательную организацию. Заседание комиссии по основному комплектованию образовательных организаций проводится ежегодно с «10» мая по «01» июня текущего года, и далее по обращениям родителей (законных представителей) в течение года. На заседании комиссии присутствуют председатель комиссии – начальник Управления образования, заместитель председателя комиссии – заместитель начальника Управления образования, члены комиссии (специалисты Управления образования, члены Общественного совета по развитию образования городского округа город Шарья, специалисты МКУ ЦППМСП). Комиссия проверяет представленный ответственным за комплектование образовательных организаций, протокол, сформированный в АИС должностным лицом, на предмет:

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

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

3) соответствия количества подготовленных путевок количеству вакантных мест в образовательных организациях.

85. В случае несоответствия результатов распределения мест в образовательных организациях критериям, указанным в пункте 81 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за комплектование образовательных организаций, в течение 2 рабочих дней с даты проверки протокола, сформированного в АИС, устраняет причины выявленного несоответствия и проводит повторное распределение мест в образовательных организациях.

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

87. Протокол заседания комиссии согласовывает и подписывает начальник Управления образования в течение 2 рабочих дней со дня заседания комиссии.

88. Должностное лицо ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов в

течение 1 рабочего дня после подписания протокола об утверждении результатов распределения мест в образовательных организациях начальник Управления образования вносит информацию в ЭБД.

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

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

91. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

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

Выдача направления для приема (перевода) ребенка в образовательную организацию

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

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

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

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

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

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

97. В случае распределения более 500 мест в образовательных организациях в период с 10 мая по 31 мая, срок извещения о результатах распределения мест в образовательных организациях составляет не более 15 рабочих дней с даты подписания протокола об утверждении результатов комплектования.

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

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

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

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

При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенной) образовательных(ой) организаций(ии), при их неявке, а также в

случае несоблюдения заявителем сроков обращения в образовательную организацию, ребенок восстанавливается в очереди в ЭБД с первоначальной датой учета и регистрации ребенка, и изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год.

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

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

103. 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.

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

105. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

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

Прием в образовательную организацию

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

107. На основании путевки заявитель подает документы на имя руководителя образовательной организации в соответствии с пунктом 28 настоящего Административного регламента.

108. Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо:

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

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

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

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

110. При наличии оснований для отказа в приеме в муниципальную образовательную

организацию, указанных в пунктах 33, 34 настоящего Административного регламента, руководитель (уполномоченное лицо) образовательной организации выдает заявителю уведомление об отказе в приеме в муниципальную образовательную организацию. Примерная форма уведомления приведена в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

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

112. Заявитель может самостоятельно подать заявление о снятии ребенка с учета в ЭБД. Примерная форма заявления приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

1) по инициативе заявителя. В этом случае заявитель обращается с заявлением в Управление образования для снятия ребенка с учета в ЭБД. Должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, снимает ребенка с учета в ЭБД;

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

114. При наступлении события, указанного в подпункте 2 пункта 113 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, снимает ребенка с учета в ЭБД самостоятельно.

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

116. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

2) выявление и устранение нарушений прав граждан.

121. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом начальника Управления образования. Результаты деятельности комиссии

оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

122. Персональная ответственность должностных лиц Управления образования закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

124. Управление образования 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.

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

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

127. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

128. 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.

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

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

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

131. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной Услуги формируется комиссия, в составе председателя (начальника Управления образования) и членов комиссии. Число членов комиссии не может быть менее 3 человек.

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

133. Плановые проверки.

Плановые проверки включают в себя:

- 1) проверку заполнения журналов учёта заявлений, журнала выданных путевок;
- 2) соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента.

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

135. Внеплановые проверки:

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

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

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

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

138. Ответственность за общую работу по предоставлению муниципальной услуги закрепляется за начальником Управления образования.

139. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги разрабатываются в соответствии с принятыми нормативными правовыми актами Российской Федерации, Костромской области, Администрации городского округа город Шарья Костромской области.

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

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

142. Состав комиссии и график плановых проверок, утверждаются приказами Управления образования. Основным требованием к порядку проведения контроля за предоставлением муниципальной услуги является полная компетентность и непредвзятость председателя и членов комиссии.

143. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа начальника Управления образования, которым утверждается состав комиссии.

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

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

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

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

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональными центрами для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

149. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления образования, работников МФЦ осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации (<http://adm-sharya.ru/>), на ЕПГУ.

150. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 33 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное

(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

151. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования на имя начальника Управления образования, МФЦ либо в администрацию Костромской области, являющуюся учредителем МФЦ (далее учредитель МФЦ).

Жалоба может быть подана, в том числе, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального сайта Администрации городского округа город Шарья, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также подана при личном приеме заявителя.

152. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

153. 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.

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

155. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

156. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Шарья, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

158. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 157 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

159. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного или уголовного правонарушения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

160. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления образования нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«По приему заявлений, постановке на учет и приему (переводу)
детей в образовательные организации городского округа город Шарья»

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления (управления образования)	Место нахождения (адрес) органа местного самоуправления (управления образования)	Номера телефонов для справок	Режим работы	Адрес электронной почты Адрес сайта
1	Управление образования администрации городского округа город Шарья	157500, Костромская область, г.Шарья, ул.Октябрьская, д.21	5-89-01 5-89-02	Понедельник – пятница 8.00-17.00	gorono- sharya@yandex.ru http://www.eduportal44.ru /sharya/default.aspx

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«По приему заявлений, постановке на учет и приему (переводу)
детей в образовательные организации городского округа город Шарья»



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«По приему заявлений, постановке на учет и приему (переводу)
детей в образовательные организации городского округа город Шарья»

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

Начальнику Управления образования
администрации городского округа город Шарья
Костромской области
(ФИО начальника управления образования)
от _____
(ФИО заявителя)

(Адрес проживания)

(Контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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): _____

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)

- 3.1. Почта (место жительства (адрес)): _____
3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____
3.3. Электронная почта (E-mail): _____
3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): _____

4. Право на вне/первоочередное предоставление места ребенку в ДООУ

- 4.1. внеочередное _____
4.2. первоочередное _____

5. Предпочтения Заявителя

- 5.1. Предпочитаемые ДООУ (указать не более 5): _____, _____, _____, _____, _____
5.2. Предлагать только детские сады, указанные в заявлении _____
5.3. Предпочитаемый режим пребывания в детском саду:
5.3.1. Полный день _____
5.3.2. Кратковременное пребывание _____

5.4. Предпочитаемая возрастная группа:

5.4.1. Младшая возрастная группа _____

5.4.2. Своя возрастная группа _____

5.4.3. Старшая возрастная группа _____

5.5. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место _____

5.6. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в детском саду: «__» _____ 20__ г.

6. Направленность группы _____

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

7. Дата и время регистрации заявления _____

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

На обработку персональных данных согласен (-на) _____ / _____ /
(Подпись) (ФИО заявителя)

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____ / _____ /
(Подпись) (ФИО должностного лица)

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

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

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

Начальнику _____ Управления _____ образования
администрации городского округа город Шарья
Костромской области
(ФИО начальника управления образования)

от _____
(ФИО заявителя)

(Адрес проживания)

(Контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую**

Прошу перевести моего ребенка _____
(ФИО ребенка)

дата рождения _____ из ДОУ № _____ в ДОУ № _____
(Число, месяц, год) (Можно указать несколько ДОУ)

в группу _____
(Направленность группы)

Право на вне/первоочередное предоставление места ребенку в ДОУ:

1. внеочередное _____ 2. Первоочередное _____

Причина перевода: _____

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

На обработку персональных данных согласен (-на) _____ / _____ /
(Подпись) (ФИО заявителя)

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____ / _____ /
(Подпись) (ФИО должностного лица)

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

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

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

Начальнику Управления образования
администрации городского округа город Шарья
Костромской области _____

(ФИО начальника управления образования)

от _____
(ФИО заявителя)

(Адрес проживания)

(Контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений (дополнений) в заявление в ЭБД**

Прошу внести изменения (дополнения) в заявление в ЭБД от _____ № _____,
(Дата) (Номер заявления)

Ребенок: _____, _____
(ФИО ребенка) (Дата рождения)

следующее:

На обработку персональных данных согласен (-на) _____ / _____ /
(Подпись) (ФИО заявителя)

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____ / _____ /
(Подпись) (ФИО должностного лица)

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

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

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

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

Настоящее Уведомление выдано _____
(ФИО заявителя)

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

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

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

Примечание:

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

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

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

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«По приему заявлений, постановке на учет и приему (переводу)
детей в образовательные организации городского округа город Шарья»

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

Начальнику _____ Управления _____ образования
администрации городского округа город Шарья
Костромской области
(ФИО начальника управления образования)
от _____
(ФИО заявителя)

(Адрес проживания)

(Контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я, _____
(ФИО заявителя)
отказываюсь от предоставленного места _____,
(ФИО ребенка)
_____, в детском саду № ____ и проинформирован (на) о том, что повторно
(Дата рождения ребенка)
данный детский сад предлагаться не будет до моего повторного обращения в управление
образования администрации городского округа город Шарья.

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

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

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«По приему заявлений, постановке на учет и приему (переводу)
детей в образовательные организации городского округа город Шарья»

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

Начальнику Управления образования
администрации городского округа город Шарья
Костромской области
(ФИО начальника управления образования)
от _____
(ФИО заявителя)

(Адрес проживания)

(Контактный телефон)

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

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

1. Сведения о ребенке
 - 1.1. Фамилия: _____
 - 1.2. Имя: _____
 - 1.3. Отчество (при наличии): _____
 - 1.4. Дата рождения: _____
 - 1.5. Сведения о свидетельстве о рождении ребенка:
 - 1.5.1. Серия: _____
 - 1.5.2. Номер: _____
2. Сведения о заявителе
 - 2.1. Фамилия: _____
 - 2.2. Имя: _____
 - 2.3. Отчество (при наличии): _____
3. Заявление о постановке на учет для предоставления места ребенку в муниципальной образовательной организации от _____ № _____

На обработку персональных данных согласен (-на) _____ / _____ /
(Подпись) (ФИО заявителя)

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____ / _____ /
(Подпись) (ФИО должностного лица)

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

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

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«По приему заявлений, постановке на учет и приему (переводу)
детей в образовательные организации городского округа город Шарья»

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

Ф.И.О. заявителя _____

Адрес места жительства (пребывания) _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов**

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

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____

заявление в ЭБД от _____ № _____

На основании п.2.10 Административного регламента предоставления администрацией городского округа город Шарья предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет, приему (переводу) детей в образовательные организации городского округа город Шарья Костромской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги, в связи с _____

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

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«По приему заявлений, постановке на учет и приему (переводу)
детей в образовательные организации городского округа город Шарья»

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

Ф.И.О. заявителя _____

Адрес места жительства (пребывания) _____

ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____

Вам предоставлено место в _____
(краткое наименование образовательной организации)

За получением путевки или для письменного подтверждения несогласия с предоставленным местом для ребенка в образовательной организации Вам необходимо явиться в Управление образования администрации городского округа город Шарья.

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

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

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«По приему заявлений, постановке на учет и приему (переводу)
детей в образовательные организации городского округа город Шарья»

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

Заведующему _____
МБДОУ _____

ПУТЕВКА № _____

В Ваше дошкольное образовательное учреждение направляется ребенок

(Ф.И.О.)

Дата рождения _____

Основание:

- согласно дате постановки в единую городскую очередь
- по переводу из МБДОУ _____
- вне очереди

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

Дата _____

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

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

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«По приему заявлений, постановке на учет и приему (переводу)
детей в образовательные организации городского округа город Шарья»

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

**РАСПИСКА
в получении документов**

Выдана в подтверждение того, что от заявителя _____, получены
(ФИО заявителя)
следующие документы:

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

Всего принято _____ документов на _____ листах.

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

Документы принял: _____ / _____ / _____ /
(Подпись) (ФИО должностное лицо) (Дата)

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

Должностное лицо: _____ / _____ / _____ /
(Подпись) (ФИО должностное лицо) (Дата)

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

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

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«По приему заявлений, постановке на учет и приему (переводу)
детей в образовательные организации городского округа город Шарья»

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

Ф.И.О. заявителя _____

Адрес места жительства (пребывания) _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме в образовательную организацию**

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

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____

№ заявления в ЭБД: _____

На основании п.2.10 административного регламента предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет, приему (переводу) детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги, по приему заявлений, постановке на учет, приему (переводу) детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, в связи с _____

Дата _____ / _____ / _____

Подпись руководителя
образовательной организации

М.П

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«По приему заявлений, постановке на учет и приему (переводу)
детей в образовательные организации городского округа город Шарья»

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

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

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

Приложение №12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«По приему заявлений, постановке на учет и приему (переводу)
детей в образовательные организации городского округа город Шарья»

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

Журнал регистрации выдачи Путевок заявителям для приема ребенка в образовательную организацию

№ п/п	Основание выдачи Путевки	Дата выдачи Путевки	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Дата рождения	В какое ДОУ выдана Путевка	ФИО выдавшего Путевку	Роспись в получении Путевки

Приложение №13
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«По приему заявлений, постановке на учет и приему (переводу)
детей в образовательные организации городского округа город Шарья»

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

Журнал перерегистрации очередников нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации

№ п/п	Дата перерегистрации	ФИО ребенка	Дата рождения	Дата регистрации заявления	Регистрационный номер заявления	Внеочередн ое, первооче рное право приема в ДОУ	ФИО заявителя	Роспись заявителя

Приложение №14
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«По приему заявлений, постановке на учет и приему (переводу)
детей в образовательные организации городского округа город Шарья»

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

Журнал регистрации выдачи уведомлений о предоставлении места ребенку в образовательной организации

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

Приложение №15
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«По приему заявлений, постановке на учет и приему (переводу)
детей в образовательные организации городского округа город Шарья»

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

Журнал регистрации заявлений о снятии с учета в ЭБД

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

Приложение №16
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«По приему заявлений, постановке на учет и приему (переводу)
детей в образовательные организации городского округа город Шарья»

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

Журнал регистрации выдачи расписок в получении документов

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

Приложение №17
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«По приему заявлений, постановке на учет и приему (переводу)
детей в образовательные организации городского округа город Шарья»

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

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

№ п/п	Дата подачи заявления	Регистрационный номер заявления	ФИО заявителя	Адрес проживания/ пребывания	ФИО ребенка	Дата рождения	Специализация по здоровью	Внеочередное/перв оочередное право приема в ДОУ	Предпочитае мые ДОУ

Дата _____

_____ / _____ /

Подпись руководителя
образовательной организации

М.П

Приложение №18
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«По приему заявлений, постановке на учет и приему (переводу)
детей в образовательные организации городского округа город Шарья»

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

Журнал регистрации уведомлений об отказе в приеме документов

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

Контрольный лист

определения необходимости проведения оценки регулирующего воздействия проекта постановления администрации городского округа город Шарья «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Шарья Костромской области муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет и приему (переводу) детей в образовательные организации городского округа город Шарья Костромской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

№п/п	Предполагает ли проект муниципального нормативного правового акта	ДА/НЕТ
	Регулирование общественных отношений, связанных с предпринимательской деятельностью, то есть общественных отношений между лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность, или с их участием, исходя из того, что предпринимательской является самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на систематическое получение прибыли от пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг лицами, зарегистрированными в этом качестве в установленном законом порядке	нет
	Регулирование общественных отношений, связанных с инвестиционной деятельностью, то есть регулированием общественных отношений по вложению денежных средств, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, иных прав, имеющих денежную оценку, вкладываемых в объекты предпринимательской и (или) иной деятельности в целях получения прибыли и (или) достижения иного полезного эффекта, и осуществлению практических действий в целях получения прибыли и (или) достижения иного полезного эффекта.	нет

Требуется проведение оценки регулирующего воздействия проекта муниципального нормативного правового акта: нет

Серяк Е.Н.

(Ф.И.О руководителя разработчика)

Дата «__»

2021 года