

Приложение

Утверждено  
постановлением администрации  
городского округа город Шарья  
от 26.06.2012 № 975

**Административный регламент  
предоставления муниципальными образовательными учреждениями  
городского округа город Шарья Костромской области  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные  
учреждения, реализующие образовательную программу  
дошкольного образования»**

г. Шарья

## Раздел 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и муниципальными образовательными учреждениями городского округа город Шарья Костромской области, связанные с предоставлением муниципальными образовательными учреждениями городского округа город Шарья Костромской области (далее - Учреждение) муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (далее – заявители), имеющие намерение определить своего ребенка в муниципальное образовательное учреждение городского округа город Шарья, реализующее образовательную программу дошкольного образования.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя) на основании доверенности.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в Учреждение, по электронной почте, на информационном стенде, размещённом в Учреждении, по телефону, на Интернет-представительстве Учреждения:

Наименование Учреждения	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты	Интернет-представительство
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 "Берёзка" общеразвивающего вида городского округа город Шарья Костромской области	ул. Чапаева, д. 38, г. Шарья, Костромская область	(49449) 5-33-16	<a href="mailto:det-berezka1@yandex.ru">det-berezka1@yandex.ru</a>	<a href="http://www.koipkro.kostroma.ru/Sharya/ds1/default.aspx">http://www.koipkro.kostroma.ru/Sharya/ds1/default.aspx</a>
муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад для детей раннего возраста № 3 городского округа город	ул. Победы, д. 63, пос. Ветлужский, г. Шарья, Костромская область, 157510	(49449) 5-58-82		

Шарья Костромской области				
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 городского округа город Шарья Костромской области	ул. Чайковского, д. 22-д пос. Ветлужский, г. Шарья, Костромская область, 157510	(49449) 5-93-77	<a href="mailto:sharyads5@yandex.ru">sharyads5@yandex.ru</a>	<a href="http://www.koipkro.kostroma.ru/Sharya/ds5/default.aspx">http://www.koipkro.kostroma.ru/Sharya/ds5/default.aspx</a>
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 "СЕМИЦВЕТИК" комбинированного вида городского округа город Шарья Костромской области	ул. Победы, д. 37, пос. Ветлужский, г. Шарья, Костромская область, 157510	(49449) 5-57-52; 5-54-36	<a href="mailto:detsad-6@mail.ru">detsad-6@mail.ru</a>	<a href="http://www.koipkro.kostroma.ru/Sharya/ds6/default.aspx">http://www.koipkro.kostroma.ru/Sharya/ds6/default.aspx</a>
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 "Золотой ключик" городского округа город Шарья Костромской области	ул. Жукова, д. 6, г. Шарья, Костромская область, 157500	(49449) 5-21-41	<a href="mailto:mdoudetsad7@mail.ru">mdoudetsad7@mail.ru</a>	<a href="http://www.koipkro.kostroma.ru/Sharya/ds7/default.aspx">http://www.koipkro.kostroma.ru/Sharya/ds7/default.aspx</a>
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №11 "Звездочка" городского округа город Шарья Костромской области	ул. Школьная, д. 32, г. Шарья, Костромская область, 157500	(49449) 5-08-08	<a href="mailto:sad-11zvezdochka@yandex.ru">sad-11zvezdochka@yandex.ru</a>	<a href="http://www.koipkro.kostroma.ru/Sharya/ds11/default.aspx">http://www.koipkro.kostroma.ru/Sharya/ds11/default.aspx</a>
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 "Рябинка" городского округа город Шарья Костромской области	ул. Энтузиастов, д. 12, пос. Ветлужский, г. Шарья, Костромская область, 157510	(49449) 5-56-10	<a href="mailto:dryabinka@yandex.ru">dryabinka@yandex.ru</a>	<a href="http://www.koipkro.kostroma.ru/Sharya/ds12/default.aspx">http://www.koipkro.kostroma.ru/Sharya/ds12/default.aspx</a>
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №13 "Колокольчик" городского округа город Шарья Костромской области	ул. Терешковой, д. 5, пос. Ветлужский, г. Шарья, Костромская область, 157510	(49449) 5-59-95	<a href="mailto:det-kolokolchik@yandex.ru">det-kolokolchik@yandex.ru</a>	<a href="http://www.koipkro.kostroma.ru/Sharya/ds13/default.aspx">http://www.koipkro.kostroma.ru/Sharya/ds13/default.aspx</a>
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 городского округа город Шарья Костромской области	ул. Трудовая, д. 84, г. Шарья, Костромская область, 157500	(49449) 5-08-12	<a href="mailto:detskiy-sad14@mail.ru">detskiy-sad14@mail.ru</a>	<a href="http://www.koipkro.kostroma.ru/Sharya/ds14/default.aspx">http://www.koipkro.kostroma.ru/Sharya/ds14/default.aspx</a>
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №17 "Сказка" городского округа город Шарья Костромской области	2-ой микрорайон, д. 55, г. Шарья, Костромская область, 157500	(49449) 5-25-29	<a href="mailto:sadovnizy@mail.ru">sadovnizy@mail.ru</a>	<a href="http://www.koipkro.kostroma.ru/Sharya/ds17/default.aspx">http://www.koipkro.kostroma.ru/Sharya/ds17/default.aspx</a>
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 73 "Алёнушка" комбинированного вида городского округа город Шарья Костромской области	ул. Первомайская, д. 22, г. Шарья, Костромская область, 157500	(49449) 5-02-44	<a href="mailto:detsad73@kosnet.ru">detsad73@kosnet.ru</a>	<a href="http://www.koipkro.kostroma.ru/Sharya/ds73/default.aspx">http://www.koipkro.kostroma.ru/Sharya/ds73/default.aspx</a>

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста прогимназия №15 "Солнышко" городского округа город Шарья Костромской области	ул. Юбилейная, д. 6, г. Шарья, Костромская область, 157505	(49449) 5-42-40; 33-140	<a href="mailto:progimnazia15@mail.ru">progimnazia15@mail.ru</a>	<a href="http://www.koipkro.kostroma.ru/Sharya/progim15/default.aspx">http://www.koipkro.kostroma.ru/Sharya/progim15/default.aspx</a>
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста прогимназия № 18 "Родничок" городского округа город Шарья Костромской области	микрорайон Победы, д. 8, пос. Ветлужский, г. Шарья, Костромская область, 157510	(49449) 5-68-06; 5-70-60	<a href="mailto:progimnasija18@yandex.ru">progimnasija18@yandex.ru</a>	<a href="http://www.koipkro.kostroma.ru/Sharya/pr-18/default.aspx">http://www.koipkro.kostroma.ru/Sharya/pr-18/default.aspx</a>

1.3.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-представительствах, адресах электронной почты, графике работы Учреждения размещается: на портале «Образование Костромской области»: [www.koipkro.kostroma.ru](http://www.koipkro.kostroma.ru).

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

1.3.4. Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 10.00 часов до 16.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов
Вторник	с 10.00 часов до 16.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов
Среда	с 10.00 часов до 16.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов
Четверг	с 10.00 часов до 16.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов
Пятница	с 10.00 часов до 16.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов

1.3.5. Личный прием директором Учреждения по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Наименование муниципального образовательного учреждения городского округа Шарья, предоставляющего муниципальную услугу	Приемный день	Приемные часы
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 "Берёзка" общеразвивающего вида городского округа город Шарья Костромской области	Понедельник, четверг	с 14.00 часов до 16.00 часов
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад для детей раннего возраста № 3 городского округа город Шарья Костромской области	Вторник, четверг	с 14.00 часов до 16.00 часов
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 городского округа город Шарья Костромской области	Вторник, пятница	с 14.00 часов до 16.00 часов
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 "СЕМИЦВЕТИК" комбинированного вида городского округа город Шарья Костромской области	Среда, пятница	с 14.00 часов до 16.00 часов

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 "Золотой ключик" городского округа город Шарья Костромской области	Понедельник, пятница	с 14.00 часов до 16.00 часов
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №11 "Звездочка" городского округа город Шарья Костромской области	Понедельник, четверг	с 14.00 часов до 16.00 часов
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 "Рябинка" городского округа город Шарья Костромской области	Вторник, пятница	с 14.00 часов до 16.00 часов
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №13 "Колокольчик" городского округа город Шарья Костромской области	Среда, пятница	с 14.00 часов до 16.00 часов
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 городского округа город Шарья Костромской области	Понедельник, среда	с 14.00 часов до 16.00 часов
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №17 "Сказка" городского округа город Шарья Костромской области	Вторник, четверг	с 14.00 часов до 16.00 часов
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 73 "Алёнушка" комбинированного вида городского округа город Шарья Костромской области	Вторник, пятница	с 14.00 часов до 16.00 часов
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста прогимназия №15 "Солнышко" городского округа город Шарья Костромской области	Среда, пятница	с 14.00 часов до 16.00 часов
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста прогимназия № 18 "Родничок" городского округа город Шарья Костромской области	Понедельник, пятница	с 14.00 часов до 16.00 часов

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

1.3.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

## 2.2. Наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Учреждениями, непосредственно предоставляющими муниципальную услугу, являются:

- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 "Берёзка" общеразвивающего вида городского округа город Шарья Костромской области;
- муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад для детей раннего возраста № 3 городского округа город Шарья Костромской области;
- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 городского округа город Шарья Костромской области;
- Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 "СЕМИЦВЕТИК" комбинированного вида городского округа город Шарья Костромской области;
- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 "Золотой ключик" городского округа город Шарья Костромской области;
- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №11 "Звездочка" городского округа город Шарья Костромской области;
- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 "Рябинка" городского округа город Шарья Костромской области;
- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №13 "Колокольчик" городского округа город Шарья Костромской области;
- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 городского округа город Шарья Костромской области;
- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №17 "Сказка" городского округа город Шарья Костромской области;
- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 73 "Алёнушка" комбинированного вида городского округа город Шарья Костромской области;
- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста прогимназия №15 "Солнышко" городского округа город Шарья Костромской области;
- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста прогимназия №18 "Родничок" городского округа город Шарья Костромской области.

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

## 2.3. Описание результата предоставления услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявлений, постановка на учет, которые оформляются внесением записи в «Книгу учёта будущих воспитанников» (далее - Книга учета) и в «Электронную очередь в

Учреждении» (далее – электронная очередь) и подтверждается уведомлением, форма которого представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, а также зачисление детей в Учреждение, которое оформляется изданием соответствующего приказа по Учреждению в текстовой форме на бумажном носителе, или в электронной форме направляемого в виде сообщения на адрес электронной почты заявителя, либо отказ в зачислении детей в Учреждение в виде извещения в текстовой форме на бумажном носителе, форма которого представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, или в электронной форме в виде сообщения на адрес электронной почты заявителя.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет осуществляется в течение года постоянно.

Срок приема заявлений, постановки на учет - в течение 1 рабочего дня, исчисляемого со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Учреждении.

Предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в Учреждение осуществляется ежегодно не ранее 1 июня и не позднее 1 августа текущего года.

Срок зачисления детей в Учреждение - в течение 2 рабочих дней, исчисляемых со дня поступления из комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений городского округа город Шарья, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в Учреждение согласованных списков детей для комплектования групп.

2.4.2. Запись в Книгу учета и в электронную очередь вносится, а уведомление выдается на руки заявителю в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Учреждении.

2.4.3. Приказ о зачислении детей в Учреждение в текстовой форме на бумажном носителе издается в течение 2 рабочих дней, исчисляемых со дня поступления из комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений городского округа город Шарья, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в Учреждение согласованных списков детей для комплектования групп.

2.4.4. Отказ в зачислении детей в Учреждение в виде извещения в текстовой форме на бумажном носителе или в электронной форме в виде сообщения на адрес электронной почты заявителя направляется не позднее 10 рабочих дней, исчисляемых со дня издания приказа о зачислении детей в Учреждение в период с 1 июня по 1 августа, либо не позднее 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Учреждении в течение года постоянно.

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

Нормативными правовыми актами, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга, являются:

- Конституция Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в издании «Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа

опубликован в издании «Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 172, 31.07.1992);

- постановление Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 29.09.1997, № 39);

- Приказ Минобрнауки РФ от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» (официальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 15, 26.01.2012);

- Закон Костромской области от 05.05.2012 № № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области» (официальный текст документа опубликован в издании «СП - нормативные документы», № 18, 11.05.2012);

- распоряжение Администрации Костромской области от 27.04.2010 № 89-ра «О мерах по переводу услуг в электронный вид» (документ опубликован не был);

- Устав муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области, принятый решением Думы городского округа город Шарья от 23.06.2005 № 1-30 (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ветлужский край», № 163а, 24.10.2006);

- постановление администрации городского округа город Шарья от 20.03.2012 № 375 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Шарья от 10.06. 2011 № 800 «Об утверждении перечня услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями городского округа город Шарья Костромской области и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащие включению в реестр муниципальных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде»;

- постановление администрации городского округа город Шарья от 28.03.2012 № 440 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации городского округа город Шарья Костромской области».

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании заявления, форма которого представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть составлено в одном экземпляре-подлиннике, в машинописном виде или от руки, на русском языке и должно соответствовать следующим требованиям:

- текст написан разборчиво;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, его место жительства, телефон (если имеется), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения ребенка написаны полностью;
- в тексте отсутствуют неоговоренные исправления;
- заявление не исполнено карандашом.

При заполнении не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. На заявлении о предоставлении муниципальной услуги проставляется личная подпись заявителя и дата обращения.

2.6.2. Форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Учреждении при личном обращении, по почте, электронной почте, с использованием факсимильной связи, на Интернет-представительстве Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.6.3. Заявление может быть подано заявителем при личном обращении в Учреждение, а также направлено в адрес Учреждения по почте, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или факсимильной связи.

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги заявителем одновременно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги предъявляются подлинники, либо направляются в адрес Учреждения копии:

а) документа, удостоверяющего его личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации, проживающих на территории Российской Федерации и лиц, наряду с гражданством иностранного государства имеющих гражданство Российской Федерации);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- документ, предусмотренный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство.

б) свидетельство о рождении ребенка;

в) документ, подтверждающий статус ребенка сироты, оставшегося без попечения родителей (законных представителей) (решение, распоряжение, постановление);

г) документ, подтверждающий принадлежность к категории граждан, имеющих в соответствии с действующим законодательством право внеочередного и первоочередного приема ребенка в Учреждение.

2.6.5. В случае, если заявление направлено в адрес Учреждения заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или факсимильной связи, либо другим доступным способом, и не содержит личную подпись заявителя, а к заявлению приложены копии необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, личная подпись заявителя проставляется, а подлинники документов предоставляются заявителем при последующем личном обращении в Учреждение.

2.6.6. Документы, предъявляемые заявителем в соответствии с п. 2.6.4. настоящего Административного регламента, не могут быть получены Учреждением у органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Костромской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Шарья, путем межведомственного взаимодействия.

2.7. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

## 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

- обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- непредставления необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, определенных пунктом 2.6.1. и пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента, в том числе если запрашиваемая информация касается третьих лиц, а документы, подтверждающие право представлять их интересы не представлены;

- несоблюдения требований к оформлению заявления, установленных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- федеральными законами установлено ограничение доступа к информации.

## 2.11. Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

2.12.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 20 минут, а по предварительной записи - 5 минут.

2.14.3. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к директору Учреждения составляет 20 минут, а по предварительной записи - 5 минут.

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе заявление в электронной форме, регистрируется должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в Журнале регистрации поступивших заявлений, который ведется на бумажном или электронном носителе.

2.15.2. Срок регистрации заявления в Учреждении - в день поступления заявления в Учреждение.

2.15.3. Учреждение обеспечивает заявителю возможность предварительной записи для получения консультации, а также на прием к руководителю Учреждения.

2.15.4. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону или посредством электронной почты.

2.15.5. При предварительной записи заявитель представляет в Учреждение документы в соответствии с разделом 2.6. настоящего Административного регламента, а также сообщает желаемое время приема.

2.15.4. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал регистрации поступивших заявлений.

Гражданину сообщается дата и время консультации, приема.

## 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

2.16.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.16.4. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.16.5. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационным стендом, столом, обеспечиваются образцами заполнения документов, необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.16.6. На информационном стенде размещается визуальная и текстовая информация, включающая в себя:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- блок-схему описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента;
- график приема заявителей должностными лицами Учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) или решения, принятого (осуществляемого) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.16.7. Личный прием заявителей осуществляется в кабинетах Учреждения.

2.16.8. Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги и осуществляющее прием, обеспечивается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.16.9. Места для приема заявителей должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.10. Рабочее место должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги и осуществляющего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных Учреждения, печатающим устройством. В кабинете должен быть телефон.

2.16.11. При организации рабочего места по предоставлению муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации заявителей и должностных лиц Учреждения из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

## 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Интернет-представительстве Учреждения (в соответствии с пунктом 1.3.1. настоящего Административного регламента), на Интернет-представительстве управления образования администрации городского округа город Шарья <http://www.koipkro.kostroma.ru/Sharya/default.aspx>, на официальном сайте администрации городского округа город Шарья в сети Интернет: <http://www.adm-sharya.ru>;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- возможность для заявителя выбора способа взаимодействия с Учреждением при личном обращении, по почте, электронной почте, по телефону, с использованием факсимильной связи.

2.17.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие зарегистрированных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) или решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги Учреждением.

## 2.18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области и их подведомственными учреждениями, утвержденным распоряжением администрации Костромской области от 27.04.2010 89-ра «О мерах по переводу услуг в электронный вид».

2.18.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем заявления для предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

## Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

### 3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;
- экспертиза документов, представленных заявителем;

- принятие решения по предоставлению муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

### 3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение Учреждением заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов, при личном обращении заявителя, либо получение заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением копий необходимых документов по почте, электронной почте, с использованием факсимильной связи.

3.2.2. При личном обращении заявителя в Учреждение должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет наличие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- при необходимости выдает бланк заявления и проверяет правильность его заполнения заявителем, помогает заполнить заявление;
- при необходимости производит копирование документов, предъявленных заявителем.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения каждого из вышеперечисленных административных действий - не более 5 минут.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, возвращает заявителю заявление и представленные им документы, сняв копию с возвращаемого заявления и сделав на ней соответствующую пометку.

3.2.4. Если при установлении факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает заявление с представленными документами, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.5. При получении заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует поступление заявления и представленных документов в Журнале регистрации.

3.2.6. При поступлении в Учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением копий необходимых документов для предоставления муниципальной услуги по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- проверяет наличие копий иных необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения каждого из вышеперечисленных административных действий - не более 5 минут.

3.2.7. При установлении фактов отсутствия копий необходимых документов для предоставления муниципальной услуги должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по почте, электронной почте, по телефону, с использованием факсимильной связи уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, а также согласовывает с заявителем время приема для осуществления проверки соответствия копий необходимых документов для предоставления муниципальной услуги их оригиналам и, в случае отсутствия на заявлении личной подписи заявителя информирует о необходимости проставления подписи.

3.2.8. При получении по почте, электронной почте, с использованием факсимильной связи заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением копий необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, а также согласовании с заявителем времени его приема для осуществления проверки соответствия копий необходимых документов для предоставления муниципальной услуги их оригиналам, должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует поступление заявления и копий документов в Журнале регистрации.

3.2.9. Результатом административной процедуры по приему и регистрации документов заявителя является внесение записи о приеме заявления в Журнал регистрации.

3.2.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения Учреждением заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов, при личном обращении заявителя, либо получение заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением копий необходимых документов по почте, электронной почте, с использованием факсимильной связи.

### 3.3. Экспертиза документов, представленных заявителем

3.3.1. Основанием для начала проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является регистрация должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления в Журнале регистрации.

3.3.2. Осуществляя экспертизу документов, должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает принадлежность лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги к категории заявителей;
- проверяет соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги установленным требованиям;
- проверяет полноту (достаточность) представленных необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения каждого из вышеперечисленных административных действий - не более 5 минут.

3.3.3. Результатом административной процедуры является установление должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая отметка на заявлении и внесение записи в Книгу учета и в электронную очередь.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня регистрации должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации.

### 3.4. Принятие решения по предоставлению муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для принятия решения по предоставлению муниципальной услуги является установление должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит копию приказа о зачислении детей в Учреждение.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не более 30 минут с момента установления должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит извещение об отказе в зачислении детей в Учреждение в текстовой форме, либо сообщение в электронной форме и передает его руководителю Учреждения.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не более 30 минут с момента установления должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги..

3.4.4. Не позднее 3 рабочих дней руководитель Учреждения проверяет правомерность отказа в зачислении детей в Учреждение, и, при наличии оснований для такого отказа, заверяет извещение об отказе личной подписью.

3.4.5. При установлении руководителем Учреждения факта неправомочности отказа, он готовит соответствующее заключение и передает должностному лицу Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки копии приказа о зачислении детей в Учреждение.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения по предоставлению муниципальной услуги о зачислении детей в Учреждение, которое оформляется приказом, или об отказе в зачислении детей в Учреждение в виде извещения.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней с момента установления должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является заверение личной подписью руководителем Учреждения уведомления о постановке на учет ребенка, либо

извещения об отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

3.5.2. Не позднее 1 рабочего дня со дня заверения личной подписью руководителем Учреждения уведомления о постановке на учет ребенка, либо извещения об отказе в зачислении ребенка в Учреждение, должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю о принятом решении.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не более 5 минут с момента заверения личной подписью директором Учреждения копии приказа, либо уведомления об отказе.

3.5.3. В зависимости от способа обращения заявителя не позднее 1 рабочего дня со дня сообщения заявителю о принятом решении должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю при его личном обращении уведомление о постановке на учет ребенка, либо извещение об отказе в зачислении ребенка в Учреждение, о чем делаются соответствующие отметки в Журнале регистрации, либо направляет сообщение в электронной форме на электронный адрес заявителя.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не более 5 минут.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о постановке на учет ребенка, либо извещения об отказе в зачислении ребенка в Учреждение, либо направления сообщения в электронной форме.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента заверения личной подписью руководителем Учреждения уведомления о постановке на учет ребенка, либо извещения об отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, а также правомерности отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется директором Учреждения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом плановых и внеплановых проверок соблюдения должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных нормативных правовых актов городского округа город Шарья, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.3. Основанием для проведения плановой проверки является план работы Учреждения, приказ по Учреждению.

Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

- поступившая жалоба заявителя, либо лица, полагающего, что его права и законные интересы нарушены в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Периодичность плановых проверок не может быть реже, чем 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся при возникновении оснований, определенных в пункте 4.3. настоящего Административного регламента.

4.5. По результатам проведенных проверок составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностной инструкции должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением Учреждением муниципальной услуги осуществляет управление образования администрации городского округа город Шарья.

Управление образования администрации городского округа город Шарья осуществляет плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проводимые не реже 1 раза в 3 года, а также внеплановые, проводимые, в том числе, по жалобе заявителей.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.8. Участие граждан, их объединений и организаций в контроле за предоставлением муниципальной услуги обеспечивается возможностью обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги к директору Учреждения, а также в управление образования администрации городского округа город Шарья.

4.9. Средства массовой информации вправе запрашивать у Учреждения информацию о предоставлении муниципальной услуги. При этом Учреждение вправе отказать в предоставлении запрашиваемой информации в случае, если она содержит сведения, составляющие охраняемую законом тайну.

## Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, являются:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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;

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

- отказ Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) является наличие в ней вопроса, ответ по существу на который не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В таком случае заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Учреждение или управление образования администрации городского округа город Шарья.

5.4. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.5. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.6. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Учреждения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение Учреждением или управлением образования администрации городского округа город Шарья жалобы (претензии), направленной по почте, электронной почте, с использованием факсимильной связи, либо представленной заявителем при личном обращении, на действия (бездействие) или решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба на действия (бездействие) или решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги,

подается на имя директора Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на действия (бездействие) или решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, директором Учреждения может быть подана на имя начальника управления образования администрации городского округа город Шарья.

- наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо лица, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5.11. Жалоба, поступившая в Учреждение или в управление образования администрации городского округа город Шарья, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы директор Учреждения или начальник управления образования администрации городского округа город Шарья принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возвратат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

5.14. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то директор Учреждения или начальник управления образования администрации городского округа город Шарья принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги или директор Учреждения, действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги которых нарушили права, свободы или законные интересы заявителя, могут быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.16. Заявитель, считающий, что действия (бездействие) или решения должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, директора Учреждения не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и свободы, имеет право на обжалование таких действий (бездействия) или решений в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановке на учет и  
зачисление детей в муниципальные  
дошкольные образовательные учрежде-  
ния, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения,  
предоставляющего муниципальную услугу)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место жительства  
заявителя, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу обеспечить постановку на учет и зачисление моего ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей)

В \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образовательного учреждения)

Сообщаю сведения о наличии внеочередного, первоочередного права приема ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования \_\_\_\_\_.

О принятом решении прошу проинформировать меня \_\_\_\_\_  
(способ информирования)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью зачисления ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_ <\*>

\_\_\_\_\_ <\*>  
(Ф.И.О. должностного лица,  
принявшего заявление)

\_\_\_\_\_ <\*>  
(подпись)

<\*> Заполняется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в случае личного обращения заявителя в Учреждение.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановке на учет и  
зачисление детей в муниципальные  
дошкольные образовательные учрежде-  
ния, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Выдано \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей))

на устройство в муниципальное образовательное учреждение, реализующее  
основную общеобразовательную программу дошкольного образования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения ребенка)

Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
зарегистрировано под № \_\_\_\_\_  
(дата регистрации)

Перерегистрацию очереди необходимо пройти в год зачисления ребёнка в  
муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобра-  
зовательную программу дошкольного образования в период с 1 апреля до 1 июня.

Зачисление детей проходит ежегодно с 1 июня по 1 сентября.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановке на учет и  
зачисление детей в муниципальные  
дошкольные образовательные учрежде-  
ния, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования»

Извещение об отказе в зачислении ребенка в Учреждение

Штамп Учреждения

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. Заявителя  
\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу)  
уведомляет, что по результатам рассмотрения Вашего заявления от «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ года под регистрационным номером \_\_\_\_\_, было принято решение об отказе  
в зачислении ребенка в Учреждение.

Основаниями для отказа явились: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Вы вправе обжаловать принятое нами решение в досудебном (внесудебном)  
порядке путем подачи жалобы на имя начальника управления образования  
администрации городского округа город Шарья, либо в судебном порядке в  
соответствии с законодательством Российской Федерации.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановке на учет и  
зачисление детей в муниципальные  
дошкольные образовательные учрежде-  
ния, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования»

Блок-схема описания административного процесса  
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные  
образовательные учреждения, реализующие образовательную программу  
дошкольного образования»

