

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 21 февраля 2013 г. N 289****ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ДЕТЕЙ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ОБУЧЕНИЮ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЯХ ГОРОДА КОСТРОМЫ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации города Костромы
от 11.12.2013 N 2835, от 11.08.2014 N 2125, от 16.03.2015 N 518)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с [Порядком](#) разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 9 сентября 2010 года N 1781, в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией города Костромы муниципальной услуги по приему заявлений и постановке на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях города Костромы, руководствуясь [статьями 42, 44, частью 1 статьи 57](#) Устава города Костромы, постановляю:
(в ред. [постановления](#) Администрации города Костромы от 11.08.2014 N 2125)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по приему заявлений и постановке на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях города Костромы.
(в ред. [постановления](#) Администрации города Костромы от 11.08.2014 N 2125)

2. Установить, что требования, установленные [пунктами 2.12.2, 2.12.5](#) Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта.

3. Заместителю главы Администрации города Костромы - председателю Комитета образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы (О.Л.Еремина) обеспечить:

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по приему заявлений и постановке на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях города Костромы, положений Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления;
(в ред. [постановления](#) Администрации города Костромы от 11.08.2014 N 2125)

3.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления;

3.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, а также сведений о муниципальной услуге в государственной информационной системе Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

4. Признать утратившим силу [постановление](#) Администрации города Костромы от 14 марта

2011 года N 421 "Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения города Костромы, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования".

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых установлены иные сроки вступления в силу.

КонсультантПлюс: примечание.

Постановлением Администрации города Костромы от 28.11.2011 N 2726 утвержден перечень оказываемых Администрацией города муниципальных услуг, предоставление которых организуется в Областном государственном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению".

6. Положения Административного регламента, утвержденного **пунктом 1** настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, вступают в силу со дня заключения Администрацией города Костромы и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений и постановке на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях города Костромы.

(в ред. **постановления** Администрации города Костромы от 11.08.2014 N 2125)

Глава Администрации
города Костромы
В.В.ЕМЕЦ

Утвержден
постановлением
Администрации
города Костромы
от 21 февраля 2013 года N 289

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПОСТАНОВКЕ
НА УЧЕТ ДЕТЕЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОБУЧЕНИЮ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ГОРОДА КОСТРОМЫ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации города Костромы
от 11.08.2014 N 2125, от 16.03.2015 N 518)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по

приему заявлений и постановке на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях города Костромы (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, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, постоянно или преимущественно проживающие на территории города Костромы, а также временно проживающие в связи со службой, учебой или работой, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте до 8 лет, имеющие намерение поставить ребенка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях города Костромы (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый "заявитель").

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

а) при личном или письменном обращении в Комитет образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы (далее также - Комитет) по адресу: Депутатская улица, дом 47, кабинет 101, город Кострома, Костромская область, 156002;

б) по электронной почте: obraz@admgor.kostroma.net;

в) на информационных стендах, размещенных в Комитете в местах информирования заявителей;

г) по телефонам Комитета: (4942) 31-38-82, 31-60-61; Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению: (4942) 62-05-00, 62-05-50;

д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.gradkostroma.ru;

е) через государственную информационную систему Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" по адресу: www.gosuslugi.region.kostroma.ru и через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.gosuslugi.ru в соответствии с применяемыми классификаторами услуг.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

б) форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

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

а) при личном обращении в Комитет образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы;

б) направлены им по почте;

в) по информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

г) при личном обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению по адресу: город Кострома, улица Калиновская, дом 38.

1.3.5. Должностные лица Комитета осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Приемные дни	Приемные часы
Вторник	с 9.00 до 13.00
Среда	с 14.00 до 17.00
Четверг	с 9.00 до 13.00
Пятница	с 14.00 до 17.00

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

Приемные дни	Приемные часы
Среда	14.00-17.00
Пятница	14.00-17.00

1.3.7. Должностные лица Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 8.00 до 19.00
Вторник	с 8.00 до 19.00
Среда	с 8.00 до 19.00
Четверг	с 8.00 до 19.00
Пятница	с 8.00 до 19.00
Суббота	с 8.00 до 13.00

Воскресенье	выходной
-------------	----------

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

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

1.3.11. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Прием заявлений и постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях города Костромы".

2.2. Органы и организации, с которыми заявитель осуществляет взаимодействие в целях получения муниципальной услуги

2.2.1. От имени Администрации города Костромы прием заявлений и постановку на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях города Костромы, осуществляет Комитет образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы (далее - Комитет) в соответствии с Положением о Комитете образования, культуры, спорта и работы с молодежью, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 9 ноября 2012

года N 2366.

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

а) федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы для получения справки об установлении инвалидности, в случае если заявление подается в отношении ребенка, имеющего инвалидность, либо в случае если один из родителей ребенка является инвалидом;

б) муниципальным бюджетным учреждением города Костромы "Психолого-медико-педагогическая комиссия" для получения заключения, в случае если заявление подается для постановки на учет ребенка, подлежащего обучению по образовательным программам дошкольного образования в группах компенсирующей направленности муниципальных образовательных учреждений города Костромы;

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

2.2.3. 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, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года N 6.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

а) уведомления о постановке ребенка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях города Костромы;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 1 день, исчисляемый со дня поступления (регистрации) заявления в Комитете либо в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.4.2. В случаях, предусмотренных [пунктами 3.2.3, 3.2.4](#) настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги должен быть приостановлен до устранения причин, вызвавших приостановление срока.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) [Конституцией](#) Российской Федерации;

б) Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

в) Федеральным [законом](#) Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- г) **Законом** Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
- д) **Законом** Российской Федерации от 26 июня 1992 года N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";
- е) Федеральным **законом** от 17 января 1992 года N 2202-1 "О прокуратуре";
- ж) Федеральным **законом** от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах";
- з) Федеральным **законом** от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов Российской Федерации";
- и) Федеральным **законом** от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";
- к) Федеральным **законом** от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- л) Федеральным **законом** от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- м) Федеральным **законом** от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- н) Федеральным **законом** от 28 декабря 2010 года N 403-ФЗ "О следственном комитете Российской Федерации";
- о) Федеральным **законом** от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции";
- п) Федеральным **законом** от 30 декабря 2012 года N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых Федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- р) **Указом** Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";
- с) **Указом** Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";
- т) **Указом** Президента Российской Федерации от 5 июня 2003 года N 613 "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ";
- у) **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей";
- ф) **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года N 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";
- х) **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года N 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 территории Южной Осетии и Абхазии";
- ц) **Приказом** Министра обороны Российской Федерации от 26 января 2000 года N 44 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей";
- ч) **Приказом** Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
- ш) **Порядком** учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам

дошкольного образования в образовательных организациях города Костромы, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 15 июля 2014 года N 1767;

щ) Уставом города Костромы;

ы) Регламентом Администрации города Костромы;

э) настоящим Административным регламентом;

2.6. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно. Порядок их представления

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного заявителем **заявления**, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

б) документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в Комитет или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, на обращение с заявлением (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

в) оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка);

г) в случае если заявитель имеет право на первоочередное (внеочередное) предоставление ребенку места в муниципальной образовательной организации города Костромы, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, оригинал и копия:

если один из родителей ребенка является инвалидом - справки об установлении инвалидности, пенсионного удостоверения, подтверждающих факт установления инвалидности;

если заявление подается в отношении ребенка из многодетной семьи - свидетельств о рождении всех детей или 17 страницы паспорта гражданина Российской Федерации - заявителя;

если заявление подается в отношении ребенка, один из родителей которого участвовал в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии, - удостоверения, подтверждающего право на льготы по данному основанию, и военный билет;

если один из родителей ребенка является судьей, сотрудником, имеющим специальные звания и проходящим службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, сотрудником полиции, сотрудником следственного комитета, работником прокуратуры, военнослужащим, военнослужащим, проходящим службу по контракту на территории Северо-Кавказского региона, - справки с места работы (службы);

если один из родителей погиб (пропал без вести) при исполнении служебных обязанностей, проходя службу в вооруженных силах, в федеральных органах исполнительной власти, - удостоверения, подтверждающего право на льготы по данному основанию;

если заявление подается в отношении ребенка, являющегося инвалидом, - справки, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности ребенку;

если один из родителей получил или перенес лучевую болезнь, другие заболевания, имеет инвалидность вследствие чернобыльской катастрофы либо был эвакуирован из зоны отчуждения и переселен из зоны отселения - удостоверения, подтверждающего право на льготы по данному основанию;

если один из родителей приобрел инвалидность вследствие ранения, контузии, увечья при

исполнении служебных обязанностей - удостоверения, подтверждающего право на льготу по данному основанию;

д) при подаче заявления о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению по образовательным программам дошкольного образования в группах компенсирующей направленности муниципальных образовательных организаций города Костромы, заявителем представляется копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии.
(в ред. [постановления](#) Администрации города Костромы от 16.03.2015 N 518)

2.7. Требования к заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

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

2.7.2. Документы, предъявляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) [заявление](#) составлено по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия лица, обращающегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае, если обращается представитель заявителя);

в) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

г) в заявлении указаны фамилии, имена и отчества ребенка и родителей (законных представителей), дата рождения ребенка, номер и серия свидетельства о рождении ребенка, номера телефонов, адрес электронной почты (при наличии), написаны полностью серия, номер, кем выдан паспорт одного из родителей (законного представителя), адрес регистрации и адрес фактического проживания семьи (ребенка);

д) в заявлении и документах отсутствуют неоговоренные исправления;

е) заявление и документы не исполнены карандашом.

2.7.3. В заявлении заявитель вправе указать номера не более пяти муниципальных образовательных организаций города Костромы, одно из которых территориально закреплено по месту проживания (пребывания) ребенка, и четыре образовательных организации, зачисление ребенка в которые для заявителя является предпочтительным.

(в ред. [постановления](#) Администрации города Костромы от 16.03.2015 N 518)

2.7.4. В случае если заявление подается через единый портал государственных и муниципальных услуг, заявитель должен представить в течение 30 дней со дня подачи заявления документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.7.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях (за исключением документов, для которых [пунктом 2.6.2](#) настоящего Административного регламента предусмотрено представление оригинала и копии), заверенных нотариусом либо иным приравненным к нотариальному способом в соответствии с Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации или выдавшей их организацией. Копии представленных документов по просьбе заявителя заверяются должностным лицом Комитета или Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг на основании их подлинников.

2.8. Основания 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.

2.9. Основания для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

- а) непредставления документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#) настоящего Административного регламента и (или) отвечающих требованиям [подраздела 2.7](#) настоящего Административного регламента;
- б) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- в) отсутствия на территории города Костромы образовательной организации по профилю заболевания ребенка, рекомендованной по медицинским показаниям.

2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

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

2.11.3. Максимальный срок регистрации заявления заявителя со дня его поступления в Комитет составляет 1 день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. На территории, прилегающей к месторасположению Комитета, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.12.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Комитета.

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

2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

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

2.12.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

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

2.12.9. Прием заявителя осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих

прием.

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

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- в) графика приема.

2.12.11. Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.12. Места для приема заявителя должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

г) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг", государственную информационную систему Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг", по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и государственной информационной системе Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг", в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы;

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- г) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

- а) прием документов заявителя;
- б) рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- в) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема документов заявителя является личное обращение заявителя в Комитет либо в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

3.2.2. При поступлении заявления должностное лицо, ответственное за прием документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- в) по просьбе заявителя производит копирование документов;
- г) по просьбе заявителя удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов;

д) при представлении оригиналов документов оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте - направляет по почте).

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным [подразделом 2.7](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

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

3.2.5. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет его самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю.

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за прием документов заявителя, передает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.2.7. Результатом административной процедуры приема документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя,

заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема документов заявителя составляет 15 минут.

3.3. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) формирует личное дело заявителя.

3.3.3. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

- а) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с [подразделами 2.6, 2.7](#) настоящего Административного регламента;
- б) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- в) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);
- г) устанавливает наличие у заявителя оснований, предусмотренных действующим законодательством, для первоочередного (внеочередного) получения муниципальной услуги;
- д) устанавливает наличие (отсутствие) на территории города Костромы образовательной организации по профилю заболевания ребенка.

3.3.4. При отсутствии предусмотренных [подразделом 2.9](#) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, готовит [уведомление](#) о постановке ребенка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях города Костромы, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее - уведомление о постановке ребенка на учет).

3.3.5. При наличии предусмотренных [подразделом 2.9](#) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, готовит [уведомление](#) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает подготовленный в соответствии с [пунктом 3.3.4](#) либо [3.3.5](#) настоящего Административного регламента проект документа вместе с личным делом заявителя для подписания руководителю структурного подразделения Комитета, уполномоченного в сфере организации учета детей (далее - руководитель уполномоченного структурного подразделения).

3.3.7. Руководитель уполномоченного структурного подразделения рассматривает представленные документы, принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подписывает уведомление о постановке ребенка на учет либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает вместе с личным делом заявителя документы должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.3.8. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, уведомления о постановке ребенка на учет либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного руководителем уполномоченного структурного подразделения.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении составляет 30 минут.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, уведомления о постановке ребенка на учет либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного руководителем уполномоченного структурного подразделения.

3.4.2. При получении уведомления о постановке ребенка на учет должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

а) вносит сведения, содержащиеся в заявлении и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Единую информационную базу данных о детях, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в образовательных учреждениях (далее - единая информационная база);

б) указывает в уведомлении о постановке ребенка на учет номер и дату регистрации запроса в единой информационной базе, заверяет его личной подписью и печатью Комитета;

в) выдает (направляет) заявителю уведомление о постановке ребенка на учет.

3.4.3. При получении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

а) выдает (направляет) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) регистрирует факт выдачи (направления) документа в журнале исходящей корреспонденции, который ведется в Комитете.

3.4.4. Результатом административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю уведомления о постановке ребенка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях города Костромы, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Председатель Комитета, уполномоченные им лица осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета или уполномоченными им лицами проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего

Административного регламента.

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

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

4.2.1. Председатель Комитета или уполномоченные им лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Комитета, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, может быть привлечено к административной ответственности в соответствии с [Кодексом](#) Костромской области об административных правонарушениях и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Костромы;

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет на имя главы Администрации города Костромы либо заместителя главы Администрации - председателя Комитета.

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

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц может быть направлена в областное государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению", расположенное по адресу: 156013, город Кострома, улица Калиновская, дом 38.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих в принятии документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Рассмотрение жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении

муниципальной услуги не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного или уголовного правонарушения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета 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 Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по приему заявлений
и постановке на учет детей,
подлежащих обучению
по образовательным программам
дошкольного образования
в муниципальных образовательных
организациях города Костромы

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги для физического лица

Заявление N _____

В Комитет образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы _____

Прошу принять в МБДОУ детский сад N _____ ребенка _____

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

Рождения: _____ числа _____ месяца _____ года.

Свидетельство о рождении: серия _____, N _____

Мать: _____

(Фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____, N _____, дата _____

Кем выдан: _____

Отец: _____

(Фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____, N _____, дата _____

Кем выдан: _____

Наличие льгот: _____

Общее число детей в семье (до 18 лет)

Ребенок переводится из МБДОУ детского сада<*> _____

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

Телефон: _____

адрес электронной почты: _____

 (дата)

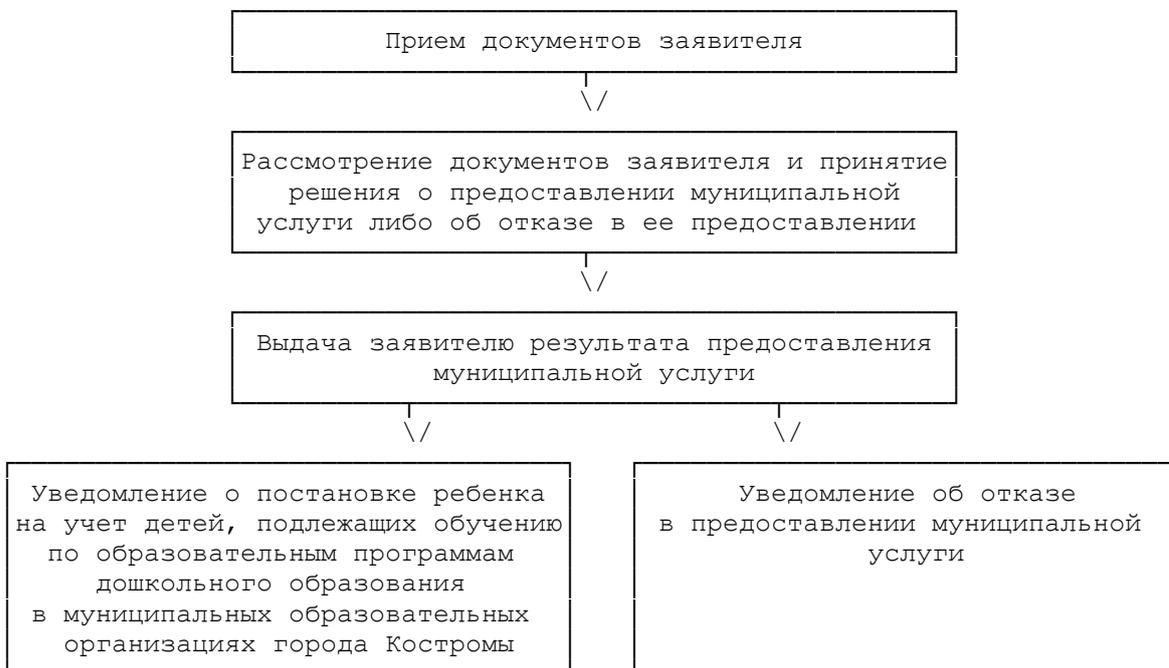
 (подпись)

 (расшифровка)

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

Приложение 2
 к Административному регламенту
 предоставления Администрацией
 города Костромы муниципальной
 услуги по приему заявлений
 и постановке на учет детей,
 подлежащих обучению
 по образовательным программам
 дошкольного образования
 в муниципальных образовательных
 организациях города Костромы

Блок-схема
 описания административного процесса
 предоставления муниципальной услуги



Приложение 3
 к Административному регламенту
 предоставления Администрацией

города Костромы муниципальной
услуги по приему заявлений
и постановке на учет детей,
подлежащих обучению
по образовательным программам
дошкольного образования
в муниципальных образовательных
организациях города Костромы

Форма расписки о приеме документов

РАСПИСКА
о приеме документов

Заявление и документы от _____
(Ф.И.О. заявителя,

адрес проживания или наименование заявителя)
приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. документ, удостоверяющий личность физического лица (заявителя, представителя заявителя);
2. документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя, в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя;

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись должностного лица,
принявшего документы _____
(Ф.И.О.)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по приему заявлений
и постановке на учет детей,
подлежащих обучению
по образовательным программам
дошкольного образования
в муниципальных образовательных
организациях города Костромы

Форма уведомления о постановке ребенка на учет детей,
подлежащих обучению по образовательным программам
дошкольного образования в муниципальных
образовательных организациях города Костромы

УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке ребенка на учет детей, подлежащих обучению
по образовательным программам дошкольного образования в

муниципальных образовательных организациях города Костромы

N от _____ 20__ годаПоставлен на учет _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)МБДОУ д/с N

<input type="text"/>	По адресу	ул. Депутатская, 47, каб. 101
Дата контрольной явки	Дни приема	Понедельник, среда, пятница
	Часы приема	с 09.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00
	Контактный телефон	31-60-61 47-02-81

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по приему заявлений и
постановке на учет детей,
подлежащих обучению по
образовательным программам
дошкольного образования в
муниципальных образовательных
организациях города Костромы

Форма уведомления об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ
Комитет образования,
культуры, спорта и работы
с молодежью

Депутатская ул., 47, г. Кострома, 156002
Тел.: (4942) 31-38-82;
факс: (4942) 47-15-61
E-mail: obraz@adnigor.kostroma.net

(Ф.И.О.)_____
(адрес заявителя)

На N _____ от _____

Уважаемый(ая) _____ !

Комитетом образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы рассмотрено Ваше заявление от "___" _____ 20__ года N _____ о постановке ребенка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях города Костромы.

Уведомляем Вас, что по результатам рассмотрения заявления и представленных документов на основании пункта _____ Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по приему заявлений и постановке на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях города Костромы услуги принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с _____.

_____ .
(основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)
