

обр-е



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 марта 2023 года

№ 438

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории городского округа город Кострома

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Костромы от 16 мая 2012 года № 1051 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией города Костромы», приказом департамента образования и науки Костромской области от 5 декабря 2022 года № 1958 «Об утверждении типовой формы административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», руководствуясь статьями 42, 44 и частью 1 статьи 57 Устава города Костромы:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории городского округа город Кострома (далее – Административный регламент).

2. Комитету образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы (Силакова И. В.) обеспечить:

2.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории городского округа город Кострома, положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

2.2. осуществление мониторинга практики применения Административного

регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

2.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области».

3. Признать утратившими силу:

3.1. постановление Администрации города Костромы от 21 февраля 2013 года № 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»;

3.2. постановление Администрации города Костромы от 11 декабря 2013 года № 2835 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения города Костромы, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

3.3. постановление Администрации города Костромы от 15 июля 2014 года № 1767 «Об утверждении порядка 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, и закреплении территорий города Костромы за муниципальными образовательными учреждениями города Костромы, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования»;

3.4. постановление Администрации города Костромы от 11 августа 2014 года № 2125 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 21 февраля 2013 года № 289 "Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные бюджетные образовательные организации города Костромы, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования"»;

3.5. постановление Администрации города Костромы от 18 декабря 2014 года № 3444 «О признании утратившим силу пункта 3.7.3. порядка 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»;

3.6. постановление Администрации города Костромы от 16 марта 2015 года № 518 «О внесении изменений в 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»;

3.7. постановление Администрации города Костромы от 16 марта 2015 года № 519 «О внесении изменений в пункт 2.5.3 порядка 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»;

3.8. постановление Администрации города Костромы от 5 октября 2015 года № 2839 «О внесении изменений в пункт 2.11 порядка 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»;

3.9. постановление Администрации города Костромы от 28 января 2016 года № 146 «О внесении изменений в порядок 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»;

3.10. постановление Администрации города Костромы от 26 мая 2016 года № 1350 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 21 февраля 2013 года № 289 "Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные бюджетные образовательные организации города Костромы, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования"»;

3.11. постановление Администрации города Костромы от 17 апреля 2017 года № 1063 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 21 февраля 2013 года № 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"»;

3.12. постановление Администрации города Костромы от 1 марта 2018 года № 383 «О внесении изменения в пункт 2.5.4. порядка 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»;

3.13. постановление Администрации города Костромы от 29 июня 2020 года № 1126 «О внесении изменений в порядок 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»;

3.14. постановление Администрации города Костромы от 27 января 2022 года № 108 «О внесении изменений в порядок 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».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Администрации города Костромы



А. В. Смирнов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Костромы
от «21» марта 2023 года № 438



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД КОСТРОМА

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории городского округа город Кострома (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в городском округе город Кострома.

1.1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», возникающие между физическими лицами, Администрацией города Костромы и муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы дошкольного образования.

1.2. Круг заявителей

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

Категории лиц, имеющих льготы при приеме в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования:

а) дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования:

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

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

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

- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел,

Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- дети прокуроров;

- дети судей;

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

б) дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования:

- дети из многодетных семей;

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

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

- дети сержантов, старшин, солдат и матросов, проходящих военную службу по призыву, курсантов военных профессиональных образовательных организаций и военных образовательных организаций высшего образования до заключения с ними контракта о прохождении военной службы;

- дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, сотрудников полиции;

- дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего

прохождения службы в полиции;

- дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

- дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации;

- дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

в) преимущественное право приема в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, имеют дети, чьи братья и (или) сестры (полнородные и неполнородные, удочеренные (усыновленные)) обучаются в указанной образовательной организации.

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

1.2.3. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и (или) региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (далее – РПГУ) является заявитель, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

б) по телефону Комитета: (4942) 31-38-82, 31-60-61, 31-66-02;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты obraz@gradkostroma.ru; почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи);

г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на ЕПГУ и (или) РПГУ;

- на официальном сайте Администрации города Костромы (<http://www.grad.kostroma.gov.ru>);

д) посредством размещения информации на информационных стендах Комитета.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

а) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) адреса Комитета;

в) справочной информации о работе Комитета;

д) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

е) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

ж) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

з) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Комитета, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Комитета, осуществляющее консультирование, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Комитета, осуществляющее консультирование, предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

а) изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Комитета или посредством почтовой связи;

б) назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Комитета не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

Приемные дни	Приемные часы
Понедельник	с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00
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

1.3.4. По письменному обращению заявителя должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. На ЕГПУ, РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы,

регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте Комитета, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Комитета;
- справочные телефоны Комитета;
- адрес официального сайта, а также электронной почты Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.7. В зале ожидания Комитета размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также в Комитете при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории городского округа город Кострома.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- а) муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее – дошкольные образовательные организации);
- б) Управление записи актов гражданского состояния по Костромской области в части получения сведений о рождении ребенка;
- в) Управление министерства внутренних дел Российской Федерации по Костромской области в части получения сведений о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- г) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации для получения сведений, подтверждающих факт установления инвалидности у ребенка или одного из его родителей;
- д) судебные органы для получения справки с места работы судьи;
- е) органы прокуратуры для получения справки с места работы прокурорского работника;
- ж) Следственный комитет Российской Федерации для получения справки с места

работы сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;

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

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

к) региональная или муниципальная медико-психолого-педагогическая комиссия для получения заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

л) медицинские организации;

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

н) органы социальной защиты, опеки и попечительства населения для получения удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, статус опекуна;

о) воинские части для получения справки с места службы военнослужащих.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Комитету запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в дошкольную образовательную организацию (основной результат), либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

2.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата в электронной форме оформляется в форме уведомления о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги в электронной форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.3.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата в электронной форме оформляется в форме уведомления о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата в электронной форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.3.6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата оформляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.3.7. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата в электронной форме оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги в электронной форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.3.8. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не позднее чем через 1 день, исчисляемый со дня поступления (регистрации) заявления в Комитете.

2.3.9. Срок выдачи направления в дошкольную образовательную организацию, являющегося основным результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 1 дня со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.10. Комитет в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанном в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ, результаты, указанные в пунктах 2.3.2 - 2.3.7 настоящего Административного регламента.

Комитет в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в дошкольной образовательной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 2.3.3 Административного регламента.

2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.5. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.5.1 Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:
а) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление):
- в электронном виде (приложению № 2 к настоящему Административному регламенту) посредством заполнения интерактивной формы запроса на ЕПГУ и (или)

РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в какой-либо иной форме (далее – запрос);

- на бумажном носителе (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

б) документы в соответствии с подпунктами «в» - «к» пункта 2.5.1 настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов;

в) документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ передаются данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в Комитет для предоставления муниципальной услуги, на обращение с заявлением (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

г) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства).

д) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

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

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

з) документ, подтверждающий факт установления инвалидности у ребенка или одного из его родителей;

и) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории);

к) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости):

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

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

- справка с места работы судьи;

- справка с места работы прокурорского работника;

- справка с места работы сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;

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

- справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы,

органов принудительного исполнения Российской Федерации, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

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

- удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи;
- справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;

- справка с места службы военнослужащих;
- документ, подтверждающий наличие брата и (или) сестры (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) ребенка.

л) в заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме уведомления по телефону, электронной почте;
- по почтовому адресу, указанному в заявлении.

м) заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению, поданному на бумажном носителе.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения:

а) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

б) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

в) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности у ребенка или одного из его родителей.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются Комитетом самостоятельно, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в постановление администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание», решение Думы города Костромы от 27 января 2012 года № 6 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Костромы муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг);

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета

уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- б) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- в) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- г) документы не должны быть исполнены карандашом;
- д) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования;
- е) документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии представленных документов заверяются специалистом Комитета на основании представленного подлинника этого документа;

- ж) электронные документы представляются в следующих форматах:
 - xml – для формализованных документов;
 - doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
 - xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
 - pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

-возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
 - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет:

а) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

б) предоставление неполного комплекта документов заявителем согласно пункту 2.5 настоящего Административного регламента;

в) некорректное заполнение обязательных полей заявления в форме запроса на ЕПГУ, РПГУ (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

г) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – не предусмотрено.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

а) получение справки с места работы судьи - бесплатно;

б) получение справки с места работы прокурорского работника - бесплатно;

в) получение справки с места работы сотрудника Следственного комитета Российской Федерации - бесплатно;

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

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

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

- ж) получение справки с места работы сотрудника полиции - бесплатно;
- з) получение справки с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы - бесплатно;
- и) получение справки с места службы военнослужащих - бесплатно;
- к) медицинское заключение о ребенке, впервые поступающем в образовательную организацию - бесплатно.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в Комитете составляет 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявления подлежат регистрации в Комитете в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Здания и помещения Комитета (далее – здания, помещения), соответствуют следующим требованиям:

а) здание располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

б) на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

в) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

г) в целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям¹, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

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

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

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

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

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

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

д) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

е) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

ж) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера помещения;

- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;

- графика работы;

з) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

9) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим

¹применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

10) каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении услуги, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности);

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

- справочная информация, образцы заполнения запросов на ЕПГУ и(или) РПГУ заявителя;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность Заявителя подать заявление на ЕПГУ и (или) РПГУ;

в) возможность получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1 Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и (или) РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.14.2 Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и (или) РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Комитет посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных подпунктами «в» - «к» настоящего Административного регламента.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Комитете.

3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы

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

а) прием и регистрация заявления (в бумажной, электронной форме, в том числе в форме интерактивного запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) истребование документов (сведений) посредством СМЭВ;

в) экспертиза документов заявителя;

г) принятие решения;

д) выдача промежуточного результата, постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в дошкольную образовательную организацию;

е) направление в дошкольную образовательную организацию (основной результат).

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- б) формирование заявления в электронной форме;
- в) получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;
- г) возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;
- е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета либо действия (бездействие) должностных лиц Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги

3.3.1. Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ или подано на бумажном носителе.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей запроса осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ заявителю обеспечивается:

- а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы запроса на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;
- в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ к заявлениям, запросам, ранее поданным им на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Сформированное на ЕПГУ и (или) РПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее – РГИС ДДО) посредством СМЭВ.

3.3.2. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Комитета, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и (или) РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано. _____ (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером _____ (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

3.3.3. Ответственное должностное лицо Комитета проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/ (или) РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

3.3.4. Ответственное должностное лицо Комитета обеспечивает:

а) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления. При этом заявителю на ЕПГУ и (или) РПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и (или) РПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в _____ (указывается место представления документов) в срок _____ (указывается срок представления документов) следующие документы: _____ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель).» Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 7 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

б) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и (или) РПГУ «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____ . Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).» либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)» (отрицательный промежуточный результат услуги).

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в дошкольных образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и (или) РПГУ «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в _____ (указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема.»

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в РГИС заявителю на ЕПГУ и (или) РПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в _____ (указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия). (положительный основной результат услуги)».

3.3.5. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получения информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обезличенном виде на сайте или стенде Комитета. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде документа о направлении при личном обращении в Комитет.

3.3.6. При поступлении заявления в бумажной форме ответственное должностное лицо Комитета:

а) устанавливает предмет обращения;

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

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

г) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации);

д) осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.3.1-3.3.4 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, направление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по формам, предусмотренным пунктами 2.3.6 и 2.3.7 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.8. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является получение специалистом, ответственным за предоставлением муниципальной услуги неполного комплекта документов заявителя.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:

а) Управление ЗАГС по Костромской области для получения сведений о рождении ребенка;

б) Управления министерства внутренних дел Российской Федерации по Костромской области для получения сведений о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

в) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации для получения сведений, подтверждающих факт установления инвалидности у ребенка или одного из его родителей.

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются

технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов (осуществления межведомственного информационного взаимодействия) в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме, а также при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

а) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

в) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

г) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

е) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

ж) дату направления межведомственного запроса;

з) фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

и) информацию о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

3.3.9. При поступлении ответов на межведомственные запросы от органов и организаций специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) доукомплектовывает дело полученными ответами на межведомственные запросы, оформленными на бумажном носителе (если дело формируется в бумажном виде), или в образе электронных документов (если дело формируется в электронном виде);

б) вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в Автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование» при наличии технических возможностей);

в) вносит в Автоматизированную информационную систему «Е-услуги.

Образование» сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений).

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.10. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, комплекта документов заявителя.

3.3.11. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) формирует личное дело заявителя;

б) вводит в Региональную государственную информационная система доступности дошкольного образования (далее – РГИС ДДО), информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем;

в) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям;

г) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

д) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и их оформление;

е) на основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.12. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении заявителю муниципальной услуги в части промежуточного результата.

3.3.13 При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата.

3.3.14. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит согласование проекта решения в порядке делопроизводства, установленном в Комитете и передает указанный проект и личное дело заявителя руководителю структурного подразделения Комитета для принятия решения.

3.3.15. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта решения и передача его с личным делом заявителя руководителю структурного подразделения Комитета.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 6 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.16. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) является получение руководителем структурного подразделения Комитета проекта решения и личного дела заявителя.

3.3.17 Руководитель структурного подразделения Комитета определяет правомерность предоставления права (отказа в предоставлении права) постановки на учет.

3.3.18. Если проект решения не соответствует законодательству, руководитель структурного подразделения Комитета возвращает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

3.3.19. В случае соответствия действующему законодательству проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, руководитель структурного подразделения Комитета:

а) подписывает его. В случае оформления документа на бумажном носителе - заверяет печатью Комитета;

б) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (в случае формирования дела на бумажном носителе).

3.3.20. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (в части постановки на учет) и передача решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в части постановки на учет) и личного дела заявителя специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.21. Основанием для начала административной процедуры выдачи промежуточного результата, постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, личного дела заявителя.

3.3.22. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

а) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, а также посредством направления сведений в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

б) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме) решение о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.3.23. Результатом исполнения административной процедуры является вручение решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через ЕПГУ, РПГУ.

Максимальный срок исполнения административных действий 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.3.24. Основанием для начала административной процедуры выдачи направления для приема ребенка в дошкольную образовательную организацию является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию. Решение о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию принимается комиссией по комплектованию дошкольных образовательных организаций города Костромы (далее – Комиссия). Персональный состав комиссии и

порядок ее работы утверждается ежегодно не позднее 15 февраля распоряжением заместителя главы Администрации – председателя Комитета. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Первое заседание Комиссии проводится в феврале текущего года.

На основании протокола о результатах распределения мест в дошкольных образовательных организациях, автоматически сформированного в Единой информационной базе данных, Комиссия формирует списки лиц, подавших в установленном порядке заявление о приеме ребенка в дошкольную образовательную организацию и имеющих право на получение места в дошкольной образовательной организации в том числе во внеочередном, первоочередном и преимущественном порядке. Решение Комиссии оформляется протоколом. На основании протокола Комиссии, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет направление на бумажном носителе в форме решения о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) (далее – направление).

3.3.25. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, извещает заявителей о результатах распределения мест в дошкольных образовательных организациях способами, указанными заявителями в заявлении, а также в личный кабинет заявителя на ЕПГУ. Комитет не несет ответственности за неполучение извещений заявителем в случае не предоставления заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от Комитета.

3.3.26. Извещение должно содержать следующую информацию:

- а) номер дошкольной образовательной организации, в которой предоставлено место для ребенка;
- б) срок обращения в Комитет для письменного подтверждения несогласия с предоставленным местом для ребенка в образовательной организации.

Примерная форма извещения приведена в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

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

3.3.28. В случае распределения более 1500 мест в дошкольных образовательных организациях в период с 1 марта по 30 июня, срок извещения о результатах распределения мест в дошкольных образовательных организациях составляет не более пятнадцати рабочих дней с даты подписания протокола о результатах распределения мест в дошкольных образовательных организациях.

3.3.29. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает направление в дошкольную образовательную организацию заявителю при личном обращении в течение десяти рабочих дней с даты получения заявителем извещения о предоставлении места ребенку в дошкольной образовательной организации.

Направление в образовательную организацию действительно в течение десяти дней со дня его выдачи.

Выдача направлений в дошкольную образовательную организацию на новый учебный год осуществляется ежегодно с 1 марта по 30 июня текущего года.

При наличии свободных мест в дошкольной образовательной организации направление может быть выдано в течение всего календарного года с учетом соблюдения установленных действующим законодательством нормативов

наполняемости дошкольных образовательных организаций, очередности и наличия права на внеочередное, первоочередное или преимущественное получение места в дошкольной образовательной организации.

3.3.30. Выданное направление регистрируется в журнале учета выдачи направлений в дошкольную образовательную организацию и закрепляется личной подписью заявителя.

При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенной) образовательных(ой) организаций(ии), при их неявке, а также в случае несоблюдения заявителем сроков обращения в образовательную организацию, ребенок восстанавливается в очереди в электронной базе данных РГИС ДДО с первоначальной датой учета и регистрации ребенка, и изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год.

3.3.31. Для письменного подтверждения своего несогласия с предоставленным местом для ребенка в дошкольной образовательной организации заявитель обращается в Комитет в течение десяти рабочих дней с даты получения направления в дошкольную образовательную организацию с заявлением. Примерная форма заявления о несогласии заявителя с направлением в предложенную(ые) образовательную(ые) организацию(и) приведена в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

3.3.32. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании заявления о несогласии заявителя с направлением в предложенную(ые) образовательную(ые) организацию(и) восстанавливает ребенка в электронной базе данных РГИС ДДО. Заявление о несогласии заявителя с направлением в предложенную(ые) образовательную(ые) организацию(и) передается на хранение в личное дело заявителя.

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

В данном случае ребенок восстанавливается в очереди в электронной базе данных с учетом первоначальной даты регистрации в электронной базе данных.

3.3.34. Результатом выполнения административной процедуры является выдача направления заявителю для обращения в дошкольную образовательную организацию. Заявлению в РГИС ДДО присваивается статус "Направлен в ДОО".

3.3.35. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

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

3.3.36. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью, выбрать вариант услуги «Подписать на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

3.3.37. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.38. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего Комитета в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме

3.4.1. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель направляет в адрес Комитета заявление об исправлении технических ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту, с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Заявление в порядке, установленном в Комитете, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Комитета и (или) должностного лица Комитета, плата с заявителя не взимается.

Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются:

а) обращение в орган, не уполномоченный на осуществление данной муниципальной услуги;

б) обращение лица, не являющегося Заявителем по данной муниципальной услуге в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Жалоба заявителя на отказ Комитета в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется на постоянной основе должностными лицами Комитета, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги), рассмотрения, подготовки ответов на обращения Заявителей и заинтересованных лиц.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании планов проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением Заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

б) выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.2.3. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются правовым актом Комитета. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются

выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

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

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.3.3. Комитет ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Комитета служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Комитета, на ЕПГУ и РПГУ.

Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем пункте, а также в соответствующем разделе РГУ.

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

а) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами 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, законами и иными муниципальными нормативными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами;

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

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными муниципальными нормативными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего, руководителя структурного подразделения

Комитета, может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Комитета, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

г) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица, муниципального служащего;

д) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего.

5.7. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, либо заместителю главы Администрации – председателю Комитета, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

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

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

5.11. При получении Комитетом жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Комитета, работника Комитета, а также членов их семей, вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»
на территории городского округа
город Кострома

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе

Я, (ФИО родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство), как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, а также направить на обучение с (желаемая дата обучения) в муниципальную образовательную организацию (наименование не более трех образовательных организации, одно из которых территориально закреплено по месту проживания (пребывания) ребенка) с предоставлением возможности обучения (указать язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)) (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность), проживающего по адресу (адрес места жительства).

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации (указываются в порядке приоритета).

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу во внеочередном (первоочередном) порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В образовательной организации (наименование образовательной организации из указанной в приоритете) обучается брат (сестра) (ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление) – ФИО (брата (сестры).

Контактные данные: номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей).

Приложение:

_____.
документы, которые представил заявитель

О результате предоставления государственной (муниципальной) услуги прошу сообщить мне:

по телефону: _____;

по почтовому адресу: _____;

по адресу электронной почты: _____;

(заявитель) (подпись)

Дата: «__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»
на территории городского округа
город Кострома

ФОРМА

(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги в электрон виде

№ п/п	Перечень вопросов	Ответы	
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель
<p>Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан) Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).</p>			
2.	<p>Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка; адрес места жительства. При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.</p>		

3.	<p>Желаемые параметры зачисления: Желаемая дата приема; язык образования (выбор из списка); режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); направленность группы (выбор из списка); Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности); Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии); Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности) Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группы (при наличии). В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)</p>	
Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема		множественный выбор из списка государственных, муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования
Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»	

	Согласие на общеразвивающую группу	бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»	
	Согласие на группу присмотра и ухода бинарная	отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»	
	Согласие на кратковременный режим пребывания	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день	
	Согласие на группу полного дня	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня	
4.	Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	Да	Нет
<p>Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются.</p> <p>Если НЕТ, переход к шагу № 5</p>			
5.	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	Да	Нет
<p>Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.</p>			

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»
на территории городского округа
город Кострома

ФОРМА

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

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые
к нему документы, Комитетом образования, культуры, спорта и работы с молодежью
Администрации города Костромы

принято решение: поставить на учет (ФИО ребенка полностью),
в качестве нуждающегося в предоставлении места в дошкольной
образовательной организации/ (перечислить указанные в заявлении параметры)

Должность и ФИО сотрудника

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»
на территории городского округа
город Кострома

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги в
электронной форме

Статус информирования: *Заявление рассмотрено*

Комментарий к статусу информирования:

«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____.

*Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____
(указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).»*

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»
на территории городского округа
город Кострома

ФОРМА

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

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата

от _____

№ _____

Вам предоставлено место в _____ (указываются название дошкольной образовательной организации), в группе _____ (указать направленность: комбинированная, компенсирующая, общеразвивающая),

с режимом пребывания _____
(указывается режим пребывания ребенка в группе)

для обучения по образовательной программе: общеразвивающей/адаптированной
(подчеркнуть)

язык обучения: _____ (указывается соответствующий язык образования)

в соответствии с направлением от _____ № _____

Вам необходимо в течение 10 дней со дня выдачи направления предоставить его в дошкольное образовательное учреждение.

Должность и ФИО сотрудника

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»
на территории городского округа
город Кострома

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата
в электронной форме

Статус информирования: Направлен в дошкольную образовательную организацию

Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в _____ (указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).»

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»
на территории городского округа
город Кострома

ФОРМА

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

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной
услуги**

от _____ № _____
Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине

(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо _____
(указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для
получения положительного результата по заявлению).

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»
на территории городского округа
город Кострома

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги
в электронной форме**

Статус информирования: Отказано в предоставлении услуги

Комментарий к статусу информирования:

«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).»

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»
на территории городского округа
город Кострома

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Ф.И.О.

адрес

ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемый _____ !

Вам предоставлено место в _____
номер образовательной организации, в которой предоставлено место для
ребенка.

За получением направления или для письменного подтверждения несогласия с
предоставленным местом для ребенка в образовательной организации Вам
необходимо _____ явиться _____ в _____

_____ (сокращенное наименование органа местного самоуправления (или управления
(отдела) образования)

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

Дата _____

Подпись специалиста _____ / _____

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»
на территории городского округа
город Кострома

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

В _____

(полное наименование
образовательной организации)

Ф.И.О. заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я,

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя ребенка)
отказываюсь от предоставленного места в детском саду и проинформирован о
том, что повторно данный детский сад предлагаться не будет до моего повторного
обращения в _____

Дата _____ Подпись заявителя: _____

Подпись специалиста, принявшего заявление

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»
на территории городского округа
город Кострома

ФОРМА**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении технических ошибок в документе, выданном по
результатам предоставления муниципальной услуги**

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

От:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(номер телефон, адрес электронной почты, адрес
регистрации)

Прошу устранить техническую ошибку в документе, выданном по
результатам предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного образования», а
именно _____

(описание технической ошибки)

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя, дата)