



Администрация городского округа – город Галич
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «29» декабря 2023г.

№ 961

Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации городского округа – город Галич Костромской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом департамента образования и науки Костромской области от 05.12.2022 № 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», письма Министерства просвещения Российской Федерации № ТВ-2419/03 от 31.10.2022 г.

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации городского округа – город Галич Костромской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Галич Костромской области от 16.02.2021 № 97 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет, приему (переводу) детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми на территории городского округа – город Галич Костромской области»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава городского округа

А.В. Карамышев

Готовил:

Исполняющий обязанности
начальника отдела образования
администрации городского округа

К.Т. Салахотдинова

Согласовано:

Заместитель главы администрации городского округа,
курирующий социальные вопросы

Н.В. Орлова

Начальник юридического отдела администрации
городского округа

А.В. Белоусова

Управляющий делами главы администрации
городского округа

О.Е. Карпова

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные образовательные организации городского
округа – город Галич Костромской области, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»**

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации городского округа – город Галич Костромской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования" (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 Галич Костромской области.

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 городского округа – город Галич Костромской области 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 (опекуны и иные 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, участвующим 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;

-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, 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;

- военнослужащие по контракту, граждане Российской Федерации, проходившие военную службу по контракту, принимавшие (принимавшие) участие в специальной военной операции;

- лица, проходящие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальное звание полиции, граждане Российской Федерации, уволенные со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации;

Федерации, принимавшие (принимающие) участие в специальной военной операции (далее - сотрудники войск национальной гвардии);

- граждане Российской Федерации, заключившие после 24 февраля 2022 года контракт о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации) через военный комиссариат Костромской области либо подразделения (органы) войск национальной гвардии Российской Федерации на территории Костромской области, и принимавшие (принимающие) участие в специальной военной операции (далее - добровольцы);

- граждане Российской Федерации, проходившие (проходящие) военную службу по мобилизации после 21 сентября 2022 года и принимавшие (принимающие) участие в специальной военной операции, мобилизованные с территории Костромской области.

-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 лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, дети граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, членов их семей и лиц, находящихся (находившихся) на их иждивении;

-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;

-дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (в случае, если льгота установлена постановлением органа местного самоуправления);

в) преимущественное право приема в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования имеет ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законом субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучается его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации

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 системы "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 отделе образования Администрации городского округа – город Галич Костромской области (далее – отдел образования) по адресу: улица Ленина, дом 20, город Галич, Костромская область, 157201;

б) по телефону отдела образования: (49437) 2-17-00, 2-13-70;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты googalich@mail.ru; почтовой связи общего пользования (далее - почтовая связь);

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

- на ЕПГУ и (или) РПГУ;

д) посредством размещения информации на информационных стендах отдела образования.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

а) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) адреса отдела образования;

в) справочной информации о работе отдела образования;

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

д) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

ж) 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 отдела образования, 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 отдела образования, 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 отдела образования, осуществляющее консультирование, предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

б) назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо отдела образования 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 8.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00

1.3.4. По письменному обращению заявителя должностное лицо отдела образования, 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 отдела образования, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

- о местонахождении и графике работы отдела образования;
- справочные телефоны отдела образования;
- адрес официального сайта, а также электронной почты отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.7. В отделе образования 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 отделе образования 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 – Галич Костромской области

2.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.2.1. 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.

2.2.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.2.3 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.2.4. 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 № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.2.5. 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 отдел образования.

2.2.6. 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.

2.2.7. Отдел образования 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.

Отдел образования 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.

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.3.1. 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)".

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

2.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление):

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

б) документы в соответствии с [подпунктами "в"- "к" пункта 2.4.1](#) настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов, в случае подачи через ЕПГУ и (или) РПГУ;

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 отдел образования 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;

- справка с места службы погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции военнослужащих и граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, участвующих в выполнении задач в ходе специальной военной операции;

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.

2.5. 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

2.5.1. 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 отделом образования самостоятельно, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.5.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) 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;

в) 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 отдела образования при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника отдела образования уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

г) представления 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 N 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.

2.5.3. 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 представлены 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 отдела образования 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.

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

2.6.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.6.2. 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) представление неполного комплекта документов заявителем;

в) некорректное (недостоверное, неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей заявления в форме запроса на ЕПГУ, РПГУ (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.

2.7. 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

2.7.1. 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.

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в Отдел образования составляет 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1. 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.

2.11.2. 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.

2.12. 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

2.12.1. 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.

2.12.2. 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 подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в отдел образования 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 отделе образования.

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).

3.1.2. При поступлении заявления в бумажной форме ответственное должностное лицо отдела образования:

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;

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) Управление 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 часа.

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 информационную систему доступности дошкольного образования (далее - РГИС ДДО) информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем;

в) проверяет комплектность представленных 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 отделе образования, и передает указанный проект и личное дело заявителя начальнику структурного подразделения отдела образования для принятия решения.

3.3.15. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта решения и передача его с личным делом заявителя начальнику структурного подразделения отдела образования.

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 начальником структурного подразделения отдела образования проекта решения и личного дела заявителя.

3.3.17. Начальник структурного подразделения отдела образования определяет правомерность предоставления права (отказа в предоставлении права) постановки на учет.

3.3.18. Если проект решения не соответствует законодательству, начальник структурного подразделения отдела образования 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, начальник структурного подразделения отдела образования:

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

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, постановки 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.

3.3.25. 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. Отдел образования не несет ответственности за неполучение извещений заявителем в случае непредставления заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от отдела образования.

3.3.26. Извещение должно содержать следующую информацию:

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

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

Примерная форма извещения приведена в приложении N 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.

3.3.29. 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 отдел образования 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 N 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 необращения 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 подтвержденной учетной записью, выбрать вариант услуги "Подписаться 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 отдела образования, должностного лица отдела образования, либо муниципального служащего отдела образования в соответствии

со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

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

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

Обжалование решений, действий (бездействия) отдела образования, 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.

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

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

4.3. 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 отдела образования, должностного лица отдела образования 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

4.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел образования.

4.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела образования, должностного лица отдела образования, муниципального служащего, руководителя структурного подразделения отдела образования может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта отдела образования, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.6. 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) отдела образования, его должностного лица либо муниципального служащего.

4.7. 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.

4.8. Жалоба, поступившая в отдел образования либо заместителю главы Администрации - председателю отдела образования, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования 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.

4.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

4.10. 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 отдела образования 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 отдел образования или одному и тому же должностному лицу отдела образования. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

4.12. 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.

4.13. 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 отделом образования, 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.

4.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Отдела образования, 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
городского округа – город Галич
Костромской области, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования

В Отдел образования администрации
городского округа-город Галич
Костромской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я, _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

паспорт серия _____ номер _____ выдан _____
дата выдачи _____, зарегистрированный(ая) по адресу: _____

как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве
нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации в
муниципальной образовательной организации, а также направить на обучение с
_____ в муниципальную образовательную организацию
(желаемая дата обучения)

_____ (наименование образовательной организации)
с предоставлением возможности обучения указать язык образования _____

режим пребывания ребенка в группе _____,
направленность группы общеразвивающая,
реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при
наличии)) _____

Ф.И.О. ребенка _____,
дата рождения _____,
место рождения _____,
реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность),
серия _____ номер _____ кем выдано _____

Дата выдачи: _____ Номер актовой записи _____
проживающего по адресу _____

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 (нужное подчеркнуть).

Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В образовательной организации _____

(наименование образовательной организации из указанной в приоритете)

обучается брат (сестра) _____

(Ф.И.О. ребенка, в отношении которого подается заявление)

Ф.И.О. брата (сестры) _____.

Контактные данные:

номер телефона _____,

адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей) _____.

Приложение:

(документы, которые представил заявитель)

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по телефону: _____;

по почтовому адресу: _____;

по адресу электронной почты: _____.

(заявитель)

(подпись)

Дата: " ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение N 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
Галич Костромской области
ФОРМА

Отдел образования городского округа – город Галич Костромской области

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

от _____ N _____

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 _____ N _____

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

(должность и Ф.И.О. сотрудника)

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
Галич Костромской области
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 N 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
Галич Костромской области
ФОРМА

Отдел образования городского округа – город Галич Костромской области

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги

от _____

N _____

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине

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

Вам необходимо _____

(указывается порядок действий, которые необходимо
выполнить заявителю для получения положительного
результата по заявлению)

(должность и Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение)

Приложение N 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
Галич Костромской области
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, которые необходимо
выполнить заявителю для получения положительного
результата по заявлению)

