



# МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

информационный бюллетень

Официальное издание районного Собрания депутатов и  
администрации Кадыйского муниципального района

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

Издается  
с июня  
2007года  
№ 276  
10 июля  
2020года  
Бесплатно

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» июня 2020 года

№ 255

Об организации работы пришкольных  
лагерей с дневным пребыванием  
в период летних каникул

В целях организации полноценного отдыха, оздоровления и занятости детей в 2020 году, на основании Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Костромской области от 10.03.2009г. № 451-4-ЗКО «Об основах организации и обеспечения отдыха, оздоровления и организации занятости детей в Костромской области», в соответствии с постановлением администрации Кадыйского муниципального района от 25.03.2020 г. № 138 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в 2020 году», руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Открыть с 06 июля 2020 г. в Кадыйском муниципальном районе лагеря с дневным пребыванием детей с общим количеством 184 человека на базе 4 школ района:
  - МКОУ Кадыйской средней общеобразовательной школы,
  - МКОУ Завражной средней общеобразовательной школы,
  - МКОУ Вешкинской основной общеобразовательной школы,
  - МКОУ Текунской основной общеобразовательной школы,
2. Руководителям школ (Петраков О.В. Созыкин А.А., Панков А.А., Ковкова Е.В.) подготовить базы для оздоровления и отдыха детей в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.4.3155-13, СанПиН 2.4.4.2599-10.
3. Определить продолжительность пребывания детей в лагерях – 18 рабочих дней.
4. Организовать питание 41 ребенка в лагерях с дневным пребыванием за счет средств муниципального бюджета, 143-х детей за счет субсидии из областного бюджета из расчета 125 рублей в день на питание 1 человека.
5. Финансовому отделу администрации района (Т.В. Клопова) выделить средства на проведение медицинского осмотра персонала, подготовку баз отдыха и организацию питания 41 учащегося за счет средств муниципального бюджета.
6. Централизованной бухгалтерии отдела образования администрации Кадыйского муниципального района (О.А. Воронова) направить средства субсидии областного бюджета на организацию питания 143 учащихся в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений.
7. Возложить ответственность за координацию работы по организации пришкольных лагерей с дневным пребыванием детей и предоставление отчетности на начальника отдела образования администрации района М.Л. Антонову.
8. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Кадыйского муниципального района по социальным вопросам Н.Н. Смолину.
9. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию.

Глава

Кадыйского муниципального района Е.Ю. Большаков

30 июня 2020 г

№ 258

Об утверждении стандарта внутреннего муниципального финансового контроля  
«Права и обязанности при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля».

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации. В целях совершенствования организации и осуществления внутреннего финансового контроля и аудита в Кадыйском муниципальном районе Костромской области, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района, администрация Кадыйского муниципального района

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Права и обязанности при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля».
2. Установить, что прилагаемый стандарт вступает в силу с 1 июля 2020 года.
3. Настоящий стандарт вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Кадыйского муниципального района Е. Ю. Большаков

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Кадыйского муниципального района  
от 30 июня 2020 г. № 258

стандарт внутреннего муниципального финансового контроля

«Права и обязанности при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля».

#### I. Общие положения

1. Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Права и обязанности при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля» (далее – Стандарт) определяет права и обязанности должностных лиц органов внутреннего муниципального финансового контроля (далее – должностные лица органа контроля) и объектов внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля) (их должностных лиц).

#### II. Права и обязанности должностных лиц органов контроля

2. Должностными лицами органа контроля, осуществляющими контрольную деятельность, являются:

а) Заведующий сектором внутреннего муниципального финансового контроля (далее – орган контроля);

3. Должностные лица органа контроля имеют право:

а) запрашивать и получать у объекта контроля на основании обоснованного запроса в письменной и (или) устной форме информацию, документы и материалы, а также их копии, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) получать объяснения у объекта контроля в письменной и (или) устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в) при осуществлении выездных проверок (ревизий, обследований, встречных проверок) беспрепятственно по предъявлении документа, удостоверяющего личность (служебного удостоверения), и копии правового акта органа контроля о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия, обследование), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

г) проводить (организовывать) исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов путем привлечения для проведения таких экспертиз независимых экспертов (экспертных организаций) и (или) специалистов иных государственных органов и (или) специалистов подведомственных организаций и учреждений органов внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с приложением к Стандарту;

д) получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля доступ к государственным и муниципальным информационным системам, информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, с соблюдением законодательства Российской Федерации об

информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

е) проводить (организовывать) мероприятия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля, в том числе путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, исследования, контрольных замеров (обмеров).

4. Органы контроля (его должностные лица) обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля;

б) соблюдать права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с правовым актом органа контроля о проведении контрольного мероприятия, при необходимости предъявлять копию правового акта органа контроля о проведении контрольного мероприятия;

г) не совершать действий (бездействия), направленных на воспрепятствование осуществлению деятельности объекта контроля при проведении контрольного мероприятия;

д) знакомить руководителя (представителя) объекта контроля с копией правового акта органа контроля о проведении контрольного мероприятия, с правовым актом органа контроля о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями);

е) не препятствовать руководителю, должностному лицу или иному работнику объекта контроля присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере) в ходе выездной проверки (ревизии, обследования) и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

ж) направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

з) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

и) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

к) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба публично-правовому образованию, признании закупок недействительными в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

л) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт;

м) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), направлять в адрес такого органа (должностного лица) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информацию о выявленном факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

III. Права и обязанности объектов контроля (их должностных лиц)

5. Объекты контроля (их должностные лица) имеют право:

а) присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (при осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере), проводимых в рамках выездных проверок (ревизий, обследований), давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

б) обжаловать решения и действия (бездействие) органа контроля и его должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

в) представлять в орган контроля возражения в письменной форме на акт (заключение), оформленный по результатам проверки, ревизии (обследования).

6. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

а) выполнять законные требования должностных лиц органа контроля;

б) давать должностным лицам органа контроля объяснения в письменной и (или) устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам органа контроля по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

г) предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии, обследования), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля, а также доступ к объектам экспертизы и исследования;

д) обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий;

е) уведомлять должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, о фото- и видеосъемке, звуко- и видеозаписи действий этих должностных лиц;

ж) предоставлять доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, необходимый для осуществления контрольных мероприятий;

з) не совершать действий (бездействия), направленных на воспрепятствование проведению контрольного мероприятия.

Приложение  
к стандарту внутреннего муниципального финансового контроля  
«Права и обязанности при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля»,  
утвержденному постановлением администрации Кадынского муниципального района

от «30» июня 2020 г. № 258

Общие требования к привлечению независимых экспертов (экспертных организаций), специалистов иных государственных органов (учреждений), специалистов подведомственных организаций и учреждений органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля при организации проведения экспертиз (исследований)

1. Общие требования к организации проведения экспертиз (исследований) с привлечением независимых экспертов (экспертных организаций) и (или) специалистов иных государственных органов (учреждений) и (или) специалистов подведомственных организаций и учреждений органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (далее – Общие требования) устанавливают общие требования к организации и проведению экспертиз, исследований органами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (далее – орган контроля).

Органы контроля в соответствии с стандартами внутреннего муниципального финансового контроля для проведения экспертиз и исследований вправе привлекать:

- независимых экспертов (специализированные экспертные организации);
- специалистов иных государственных органов;
- специалистов организаций и учреждений, подведомственных органу контроля.

2. В целях настоящих Общих требований:

под независимым экспертом понимается физическое или юридическое лицо, не заинтересованное в результатах контрольного мероприятия, обладающее специальными знаниями, опытом, квалификацией, которое осуществляет свою деятельность на основе контракта (договора);

под специалистом государственного органа понимается государственный служащий федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, привлекаемый к проведению контрольных мероприятий по согласованию с соответствующим руководителем органа государственной власти;

под специалистом организации, учреждения, подведомственных органу контроля, понимается работник казенного учреждения, находящегося в ведении органа контроля, бюджетного, автономного учреждения, учредителем которого является орган контроля, на основании поручения руководителя (заместителя руководителя) органа контроля.

3. Независимые эксперты (сотрудники экспертных организаций), специалисты иных государственных органов, не являющихся органом контроля, специалисты организаций и учреждений, подведомственных органу контроля (далее – Специалисты), при привлечении их к контрольному мероприятию указываются в правовом акте органа контроля о проведении контрольного мероприятия, подписываемом руководителем (заместителем руководителя) органа контроля (его территориального органа (при наличии)).

При этом Специалисты не могут быть привлечены к проведению контрольного мероприятия в случае возникновения следующих обстоятельств:

- а) наличие их заинтересованности в результатах контрольного мероприятия;
- б) в случае, если Специалист состоит (состоял в проверяемом периоде) в гражданско-правовых, трудовых отношениях с объектом контроля (его должностными лицами);
- в) в случае, если Специалист состоит (состоял) в близком родстве (родители, супруги, братья, сестры, дети, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с должностными лицами объекта контроля, а также лицами, заинтересованными в результатах контрольного мероприятия;

г) в случае отсутствия действующего свидетельства об аттестации/аккредитации, если законодательством Российской Федерации предусмотрено проведение экспертизы аттестованными/аккредитованными экспертами (экспертными организациями);

д) в случае признания лиц, являющихся Специалистами, недееспособными или ограниченно дееспособными по решению суда;

е) в случае наличия у лиц, являющихся Специалистами, непогашенной и неснятой судимости;

ж) в случае, если независимый эксперт (экспертная организация) включены в реестр недобросовестных поставщиков в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

4. Специалисты должны соответствовать следующим общим требованиям:

а) иметь высшее или среднее профессиональное образование по специальности в требуемой области экспертизы (исследования);

б) иметь стаж работы по специальности не менее 3 лет;

в) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, иметь квалификационный аттестат, лицензию, необходимые для проведения экспертизы (исследования);

г) обладать следующими знаниями, навыками и умениями:

- знанием законодательства Российской Федерации в необходимой области экспертизы (исследования);

- умением использовать информационно-коммуникационные технологии и программно-технические средства, необходимые для подготовки и оформления экспертных заключений;

- навыком работы с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, использования в профессиональной деятельности компьютерной техники, прикладных программных средств, современных средств телекоммуникации, информационно-справочных, информационно-поисковых систем, баз данных;

- специальными профессиональными навыками в зависимости от типа экспертизы, исследования.

5. Необходимость привлечения Специалистов к участию в контрольных мероприятиях определяется органом контроля на этапе планирования, подготовки или в ходе проведения контрольного мероприятия.

Решение о привлечении Специалиста к проведению экспертизы, исследования принимается руководителем (заместителем руководителя) органа контроля (его территориального органа (при наличии)) исходя из характера и сложности обстоятельств, подлежащих экспертизе или исследованию, уровня их существенности для выполнения задач контрольного мероприятия на основании мотивированного обращения структурного подразделения (должностного лица) органа контроля (его территориального органа (при наличии)), ответственного за осуществление контрольного мероприятия.

6. Специалист в ходе проведения контрольного мероприятия обязан:

а) провести анализ представленных ему материалов и информации, дать обоснованное и объективное заключение по поставленным перед ним вопросам;

б) сообщить руководителю контрольного мероприятия о наличии обстоятельств, препятствующих проведению экспертизы (исследования);

в) сообщить руководителю контрольного мероприятия о невозможности дать заключение, если поставленные вопросы выходят за пределы его специальных знаний, представленные материалы непригодны или недостаточны для проведения исследований и дачи заключения, недостаточно информации об объекте экспертизы и (или) исследования, современный уровень развития науки не позволяет ответить на поставленные вопросы;

г) не разглашать сведения, которые стали известны в ходе проведения экспертизы (исследования), в том числе сведения, составляющие государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

д) обеспечить сохранность представленных объектов исследований и материалов.

7. Специалист имеет право:

а) знакомиться с материалами контрольного мероприятия, относящимися к предмету проводимой экспертизы (исследования);

б) письменно сообщать руководителю контрольного мероприятия о необходимости проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, исследования, контрольных замеров (обмеров) и других действий по контролю исследуемого объекта по месту его нахождения, предоставления дополнительных объектов или материалов, необходимых для дачи заключения;

в) письменно сообщать руководителю контрольного мероприятия о необходимости привлечения к производству экспертизы (исследования) других внешних экспертов (специалистов), если это необходимо для проведения исследований и дачи заключения;

г) письменно сообщать руководителю контрольного мероприятия о необходимости продлить срок проведения исследования (экспертизы).

8. По итогам проведения экспертизы, исследования Специалистом оформляется заключение (отчет), прилагаемое к материалам контрольного мероприятия.

9. Если Специалист не может разрешить какую-либо поставленную перед ним задачу, он указывает это в своем заключении с обоснованием соответствующих причин.

10. Заключение (отчет) по результатам экспертизы (исследования) подлежит рассмотрению и анализу руководителем контрольного мероприятия на предмет полноты исполнения поставленных задач экспертизы (исследования).

11. Заключение (отчет) по результатам экспертизы (исследования) прилагается к акту, заключению, оформленным по результатам контрольного мероприятия.

12. Органом контроля может быть разработан ведомственный стандарт, определяющий порядок привлечения Специалистов к участию в контрольных мероприятиях.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 6 » июля 2020 года

№ 266

Об утверждении Административного регламента по предоставлению услуги, в том числе в электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет, приему (переводу) детей в образовательные учреждения Кадыйского муниципального района, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», руководствуясь [Уставом Кадыйского муниципального района, администрация](#) Кадыйского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет, приему (переводу) детей в образовательные учреждения Кадыйского муниципального района, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.
2. Признать утратившими силу постановление администрации Кадыйского муниципального района Костромской области от 24.04.2013 года № 201, постановление администрации Кадыйского муниципального района Костромской области от 23.03.2016 года № 81.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника отдела образования Антонову М.Л.
4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию установленным порядком и размещению на официальном сайте администрации Кадыйского муниципального района

Глава  
Кадыйского муниципального района Е.Ю. Большаков

Приложение  
к постановлению  
администрации Кадыйского  
муниципального района  
Костромской области  
от « 6 » июля 2020 г. № 266

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему заявлений, постановке на  
учет, приему (переводу) детей в образовательные учреждения Кадыйского муниципального района,  
осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного  
образования, присмотр и уход за детьми**

**Глава 1. Общие положения**

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

### **Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

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

Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от двух месяцев до семи лет.

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

Категории лиц, имеющих льготы при приеме в детский сад:

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

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

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

дети прокуроров;

дети судей;

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

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

дети из многодетных семей;

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

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

дети сотрудников полиции;

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации;

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

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, 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 гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, 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 внесена по указанию матери) (в случае если льгота установлена постановлением органа местного самоуправления).

3. 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).

### **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

4. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адреса электронной почты, официального портала Отдела образования администрации Кадыйского муниципального района Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») указаны в **приложении №1** к настоящему административному регламенту, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах адреса официальных сайтов в сети «Интернет», адресах электронной почты органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте Отдела образования администрации Кадыйского муниципального района Костромской области (<http://www.eduportal44.ru/kady/nov/SitePages/%D0%94%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D1%88%D0%BD%D1%8F%D1%8F.aspx>) в сети «Интернет», непосредственно в Отделе образования администрации Кадыйского муниципального района Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Отдел образования администрации Кадыйского муниципального района Костромской области, предоставляющий муниципальную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Отдел образования администрации Кадыйского муниципального района Костромской области, предоставляющий муниципальную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела образования администрации Кадыйского муниципального района Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

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

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами Отдела образования администрации Кадыйского муниципального района Костромской области;

срок принятия Отделом образования администрации Кадыйского муниципального района Костромской области решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Отделом образования администрации Кадыйского муниципального района Костромской области, в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и регистрационного номера заявления, указанного на копии заявления, выданного Отделом образования администрации Кадыйского муниципального района Костромской области, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах Отдела образования администрации Кадыйского муниципального района Костромской области, образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования;

на официальном сайте Отдела образования администрации Кадыйского муниципального района Костромской области, (<http://www.koipkro.kostroma.ru/susanino/default.aspx>) в сети «Интернет»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (44.gosuslugi.ru);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

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

текст административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги** **Наименование муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги – Прием заявлений, постановка на учет, прием (перевод) детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (далее – муниципальная услуга).

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

6. Муниципальная услуга предоставляется:

- Отделом образования администрации Кадынского муниципального района Костромской области (далее – Отдел образования);

- образовательным учреждением Кадынского муниципального района Костромской области, осуществляющим образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования приведены.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о приеме (переводе) ребенка в образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования (далее – образовательное учреждение);

2) об отказе в приеме ребенка в образовательное учреждение.

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

- распорядительного акта о приеме (переводе) ребенка в образовательное учреждение (далее – распорядительный акт);

- мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) муниципальная услуга должна быть предоставлена по мере продвижения очереди в образовательное учреждение с даты регистрации ребенка в электронной базе данных претендентов на получение места в муниципальном образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования, информационной системы «Е-услуги. Образование» (далее - ЭБД). Прием в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2) срок рассмотрения заявлений в Отделе образования администрации Кадынского муниципального района Костромской области для постановки на учет в образовательное учреждение составляет три рабочих дня с момента подачи заявления.

3) срок рассмотрения заявления в образовательном учреждении для приема ребенка составляет три рабочих дня со дня обращения заявителя.

4) прием ребенка в образовательное учреждение осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения договора образовательным учреждением с родителем (законным представителем) ребенка.

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

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

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г. («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

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

- Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская юстиция», № 11, 1995);

- Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012; «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

- Федеральным законом от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 20.11.1995, № 47, ст. 4472);
- Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», № 104, 02.06.1998);
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);
- Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» («Собрание законодательства РФ», 30.11.1998, № 48, ст. 5850);
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3032);
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011.);
- Федеральным законом от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», № 296, 30.12.2010);
- Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011);
- Федеральным законом от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2012);
- Указом Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05.10.1992, № 14, ст. 1098);
- Указом Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, № 19, ст. 1044);
- Указом Президента Российской Федерации от 05 июня 2003 года № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» («Собрание законодательства РФ», 09.06.2003, № 23, ст. 2197);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Собрание законодательства РФ», 30.08.1999, № 35, ст. 4321);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», № 28, 13.02.2004);
- постановлением Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» («Российская газета», № 157, 19.07.2013);
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);
- постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 23.01.1992, № 4, ст. 138.);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 238, 23.10.2013);
- приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 года № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» («Российская газета», № 247, 01.11.2013);
- Федеральным законом от 18.07.2019 года №184-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

## **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

10. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

10.1. перечень документов для учета и регистрации ребенка в ЭБД для предоставления места для ребенка в образовательном учреждении впервые, для перевода в другое образовательное учреждение, а так же для внесения изменения (уточнения) в сведения, содержащиеся в ЭБД:

1) заявление о постановке на учет для приема (перевода) в образовательное учреждение, внесения изменения (уточнения) в сведения, содержащиеся в ЭБД. В заявлении о постановке на учет в обязательном порядке указываются дата рождения ребенка, дата, с которой планируется начало посещения ребенком образовательной организации, адрес фактического проживания ребенка, желательное (ые) образовательное(ые) учреждение (я). Примерная форма заявления приведена в приложении №3 к настоящему административному регламенту;

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

3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (удостоверение опекуна, удостоверение приемного родителя)»;

4) свидетельство о рождении ребенка;

5) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

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

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;

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, 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 из учреждения медико-социальной экспертизы и/или заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

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 с места службы военнослужащих;

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

10.2 Перечень документов для письменного подтверждения несогласия заявителя с направлением в предложенное (ые) образовательное (ые) учреждение(я):

1) заявление о подтверждении несогласия заявителя с направлением в предложенное(ые) образовательное (ые) учреждение(я). Примерная форма заявления приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту;

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

3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (удостоверение опекуна, удостоверение приемного родителя)».

10.3 Перечень документов для снятия ребенка с учета в ЭБД:

1) заявление о снятии ребенка с учета в ЭБД. Примерная форма заявления приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту;

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

3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (удостоверение опекуна, удостоверение приемного родителя)».

10.4 Перечень документов, необходимых для приема ребенка в образовательное учреждение:

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

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

б) дата рождения ребенка;

- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

о) факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации. Ознакомление заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

п) подпись родителей (законных представителей) ребенка о согласии на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Примерная форма заявления размещается образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети «Интернет»;

а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

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

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

г) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

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

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

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

10.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении в течение обучения ребенка.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим. Документы, указанные в п.п. 10.1 настоящего пункта административного регламента предоставляются заявителем лично в течение 10 дней с момента регистрации в ЭБД.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги за исключением получения услуг.

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области и муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные 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.

#### **Требования к документам, представляемым заявителем для осуществления муниципальной услуги.**

11. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям: тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

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 предоставленных документов заверяются специалистом Отдела образования на основании предоставленного подлинника этого документа.

### **Требования к документам, представляемым заявителем в электронном виде для осуществления муниципальной услуги**

12. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом;
- усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

### **Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги.**

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

- получение справки с места работы судьи;
- получение справки с места работы прокурорского работника;
- получение справки с места работы сотрудника Следственного комитета;
- 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;
- 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;
- получение справки из учреждения медико-социальной экспертизы и/или заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- получение справки с места работы сотрудника полиции;
- 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;
- получение справки с места службы военнослужащих;
- получение Отделом образования сведений об инвалидности из федерального реестра инвалидов.

14. Необходимая и обязательная услуга:

- «получение справки с места работы судьи» предоставляется судебными органами бесплатно;
- «получение справки с места работы прокурорского работника» предоставляется органами прокуратуры бесплатно;
- «получение справки с места работы сотрудника следственного комитета» предоставляется следственным

комитетом бесплатно;

«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» предоставляется федеральными органами исполнительной власти бесплатно;

«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» предоставляется органами внутренних дел, органами государственной противопожарной службы, органами уголовно-исполнительной системы бесплатно;

«получение справки из учреждения медико-социальной экспертизы и/или заключения психолого-медико-педагогической комиссии» предоставляется региональной или муниципальной медико-психолого-педагогической комиссией бесплатно;

«получение справки с места работы сотрудника полиции» предоставляется органами внутренних дел бесплатно;

«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» предоставляется органами внутренних дел бесплатно;

«получение Отделом образования сведений об инвалидности из федерального реестра инвалидов» предоставляется бесплатно;

«получение справки с места службы военнослужащих» предоставляется воинскими частями бесплатно.

### **Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

15. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с:

судебными органами для получения справки с места работы судьи;

органами прокуратуры для получения справки с места работы прокурорского работника;

следственным комитетом для получения справки с места работы сотрудника следственного комитета;

федеральными органами 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;

органами внутренних дел, органами государственной противопожарной службы, органами 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;

региональной или муниципальной медико-психолого-педагогической комиссией для получения заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

учреждением медико-социальной экспертизы для получения справки;

органами 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;

федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы для получения справки об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;

с органами социальной защиты, опеки и попечительства населения для получения удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи;

воинскими частями для получения справки с места службы военнослужащих.

16. При предоставлении муниципальной услуги Отдел образования взаимодействует с Пенсионным фондом Российской Федерации

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 11 настоящего административного регламента;

2) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

3) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представление заявителя.

18. В приеме в муниципальное образовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в муниципальном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в Отдел образования.

### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

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

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

22. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 10 минут с момента его поступления в Отдел образования\_образовательную организацию.

### **Возможность предварительной записи заявителей.**

23. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении по телефону: (49442) 3-40-28, а также посредством записи с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

### **Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.**

24. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором расположен Отдел образования, образовательное учреждение располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Прилегающая к месторасположению Отдела образования, образовательного учреждения, территория оборудована местами для парковки автотранспортных средств.

2) центральный вход в здание Отдела образования, образовательного учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской, содержащей следующую информацию:

-наименование учреждения;

- место нахождения;

-режим работы;

3) в целях обеспечения доступности государственной услуги инвалидам оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла –коляски.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих помещений до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Кадынского муниципального района меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

4) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан;

5) у входа в каждое из помещений размещена табличка с наименованием помещения;

6) помещения Отдела образования, образовательного учреждения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

7) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;

8) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

9) при организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

10) на информационных стендах в помещениях Отдела образования, образовательного учреждения, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги:

график приема граждан специалистами;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций специалистов;

порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Отделом образования, образовательной организацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

25. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) среднее количество обращений заявителей, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

3) доля заявителей, которым муниципальная услуга предоставлена в установленный срок;

4) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет»;

5) соблюдение или сокращение максимального срока ожидания в очереди при сдаче заявления и необходимых документов, а так же при получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный на копии заявления, полученного в Отделе образования, в образовательной организации при подаче документов;

при обращении через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявление и документы представляются заявителем по электронным каналам связи путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет». Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

26. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

### **Глава 3. Административные процедуры**

(Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

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

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

2) комплектование образовательного учреждения;

3) выдача направления для приема (перевода) ребенка в образовательное учреждение;

4) прием в образовательное учреждение.

#### **Прием и регистрация заявления и документов для постановки на учет для приема (перевода) в образовательное учреждение, для внесения изменения (уточнения) в сведения, содержащиеся в ЭБД**

28. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов для постановки на учет для приема (перевода) в образовательное учреждение является обращение заявителя (представителя заявителя) в Отдел образования посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

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

3) направления заявления и документов в соответствии с пунктом 34 настоящего административного регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

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

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет предоставленные документы на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 16 настоящего административного регламента.

3) если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) Отдела образования;

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

принимает и регистрирует в «Едином журнале учета детей нуждающихся в предоставлении мест в МДОУ Сусанинского муниципального района» заявление.

30. В случае установления оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) уведомляет заявителя, обратившегося лично о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;

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

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 16 настоящего административного регламента, и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее - мотивированный отказ), оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ по форме согласно **приложению № 5** к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа, и передает уполномоченному должностному лицу для заверения каждого экземпляра мотивированного отказа личной подписью и печатью;

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

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

2) в случае поступления документов по почте прекращает процедуру приема документов; оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, примерная форма которого приведена в **приложении № 5** к настоящему административному регламенту;

регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в соответствующем журнале регистрации; направляет заявителю уведомление и предоставленные документы в порядке делопроизводства, установленного в администрации муниципального образования.

31. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) на основании представленных заявителем (представителем заявителя) документов проверяет сведения о ребенке в ЭБД;

2) по результатам проверки документов и при отсутствии сведений о ребенке в ЭБД регистрирует ребенка в ЭБД для предоставления места ребенку в детском саду впервые;

3) при наличии в ЭБД зарегистрированной электронной заявки регистрирует ребенка в ЭБД с учетом даты и времени регистрации электронной заявки;

4) делает скан-копии документов, представленных заявителем, прикрепляет скан-копии документов к заявлению в ЭБД;

5) формирует личное дело заявителя;

6) выдает заявителю автоматически сформированный ИС второй экземпляр (копию) заявления о постановке на учет для приема (перевода) ребенка в образовательное учреждение, в котором указаны следующие данные:

- дата постановки на учет;

- ссылка на федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», где заявитель имеет возможность отслеживать движение очереди;

- регистрационный номер обращения;

- согласие заявителя на обработку персональных данных.

32. Прием и проверка документов, предоставленных заявителем для перевода ребенка в другое образовательное учреждение, сведений о ребенке в ЭБД осуществляется в порядке, определенном пунктами 28 - 31 настоящего административного регламента.

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

1) в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

2) поступление заявления в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» интегрируется в ЭБД.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- осуществляет регистрацию заявления, сформированного и отправленного через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в установленном порядке как заявление, поданное через ЭБД.

Регистрация заявлений, сформированных и отправленных через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», поданных в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Отдела образования, производится в следующий рабочий день;

- отказывает в регистрации заявления в случаях:

если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 10 настоящего административного регламента;

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

- передает данные о заявителе специалисту, ответственному за комплектование образовательных учреждений.

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

изменить ранее выбранный год поступления ребенка в образовательное учреждение;

изменить выбранные ранее учреждения;

при желании сменить образовательное учреждение, которое уже посещает ребенок, на другое, расположенное на территории городского округа или муниципального района (субъекта Российской Федерации);

изменить сведения о льготе;

изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

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

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

При завершении процедуры специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в порядке делопроизводства установленного в Отделе образования передает комплект документов специалисту, ответственному за комплектование образовательных учреждений.

35. Результатом исполнения административной процедуры являются:

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

2) учет и регистрация ребенка в ЭБД для перевода в другое образовательное учреждение.

36. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры при обращении через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

### **Комплектование образовательного учреждения**

37. Основанием для начала административной процедуры комплектования образовательного учреждения является наличие детей, зарегистрированных в ЭБД, вакантных мест для детей в образовательных учреждениях.

38. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист, ответственный за комплектование образовательных учреждений Отдела образования в период распределения мест в детский садах на новый учебный год – с 1 июня по 1 июля, в период доукомплектования с 1 июля до 31 августа и в период распределения мест в детских садах в течение учебного года с 1 сентября по 1 июня.

39. На основании информации о вакантных местах в образовательном учреждении, представленной руководителями ОУ, специалист, ответственный за комплектование, проверяет в ЭБД через ИС сведения о вакантных местах.

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

40. Специалист, ответственный за комплектование образовательных учреждений, производит распределение мест в образовательных учреждениях среди детей, зарегистрированных в ЭБД, в следующем порядке:

1) для предоставления места для ребенка в образовательном учреждении впервые;

2) для перевода ребенка в другое образовательное учреждение.

41. Распределение мест проводится на основании следующих критериев:

- 1) наличия у заявителя права на внеочередное, первоочередное предоставление места для ребенка в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 2) даты регистрации ребенка в ЭБД;
- 3) возраста ребенка;
- 4) направленности группы.

При отсутствии свободных мест в выбранных образовательных учреждениях, родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других образовательных учреждениях в доступной близости от места проживания ребенка. Родителям (законным представителям) предлагается в течение четырнадцати рабочих дней выбрать образовательное учреждение из предложенных.

Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в образовательном учреждении в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

42. По итогам проведенного распределения мест в образовательных учреждениях в ИС автоматически формируется протокол результатов распределения мест в образовательных учреждениях (далее - протокол).

43. Специалист, ответственный за комплектование образовательных учреждений, проверяет протокол в соответствии с критериями, указанными в пункте 42 настоящего административного регламента, в течение двух рабочих дней со дня формирования протокола в ИС.

44. В случае соответствия результатов распределения мест в образовательных учреждениях критериям, указанным в пункте 41 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за комплектование образовательных учреждений, в течение двух рабочих дней с даты проверки протокола, сформированного в ИС, готовит проект протокола заседания комиссии по комплектованию образовательных учреждений (далее - комиссия по комплектованию), на основании которого родителям (законным представителям) ребенка выдается путевка в образовательное учреждение. Заседание комиссии по комплектованию образовательных учреждений проводится в июне текущего года, и далее не реже 1 раза в месяц в течение года. На заседании комиссии присутствуют председатель комиссии (начальник отдела образования), члены комиссии (специалисты отдела образования). Комиссия проверяет представленный специалистом, ответственным за комплектование образовательных учреждений, протокол, сформированный в ИС на предмет:

удовлетворения всех желающих на перевод из одного образовательного учреждения в другое;

соответствия количества подготовленных путевок количеству вакантных мест в образовательных учреждениях.

45. В случае несоответствия результатов распределения мест в образовательных учреждениях критериям, указанным в пункте 41 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за комплектование, в течение одного рабочего дня с даты проверки протокола, сформированного в ИС, устраняет причины выявленного несоответствия и проводит повторное распределение мест в образовательных учреждениях.

46. Подготовка проекта протокола заседания комиссии по комплектованию осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Кадыйском муниципальном районе Костромской области.

47. Протокол заседания комиссии по комплектованию согласовывает и подписывает начальник Отдела образования в течение двух рабочих дней со дня заседания комиссии по комплектованию.

48. Специалист ответственный за комплектование образовательных учреждений в течение одного рабочего дня после подписания протокола об утверждении результатов распределения мест в образовательных учреждениях начальник Отдела образования вносит информацию в ЭБД.

49. По итогам внесения информации в ЭБД специалистом, ответственным за комплектование образовательных учреждений:

1) на каждого ребенка автоматически формируется направление для приема ребенка в образовательное учреждение (далее - путевка) примерная форма приведена в **приложении № 6** к настоящему административному регламенту;

2) направление в образовательное учреждение распечатывается на бумажном носителе и передается специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

50. Результатом выполнения административной процедуры является формирование направления для приема ребенка в образовательное учреждение.

51. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

### **Выдача направления для приема ребенка в образовательное учреждение**

52. Основанием для начала административной процедуры выдачи путевки для приема ребенка в образовательное учреждение является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, путевки на бумажном носителе для приема ребенка в образовательное учреждение

53. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, извещает заявителей о результатах распределения мест в образовательных учреждениях способами, указанными заявителями в заявлении. Отдел образования не несет ответственности за неполучение извещений заявителем в случае не предоставления заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от Отдела образования.

54. Извещение должно содержать следующую информацию:

- номер образовательного учреждения, в котором предоставлено место для ребенка;

- срок обращения в Отдел образования для письменного подтверждения несогласия с предоставленным местом для ребенка в образовательном учреждении.

Примерная форма извещения приведена в **приложении № 7** к настоящему административному регламенту.

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

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

57. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, выдает направление в образовательное учреждение заявителю при личном обращении в течение десяти рабочих дней с даты получения заявителем извещения о предоставлении места ребенку в образовательном учреждении.

Направление в образовательное учреждение действительно в течение десяти дней со дня ее выдачи.

58. Выданное направление регистрируется в журнале учета выдачи направлений в образовательное учреждение и закрепляется личной подписью заявителя.

При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенной) образовательных учреждений, при их неявке, а также в случае несоблюдения заявителем сроков обращения в образовательное учреждение, ребенок восстанавливается в очереди в ЭБД с первоначальной датой учета и регистрации ребенка, и изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год.

59. Для письменного подтверждения своего несогласия с предоставленным местом для ребенка в образовательном учреждении заявитель обращается в Отдел образования в течение десяти рабочих дней с даты получения путевки в образовательное учреждение с заявлением. Примерная форма заявления приведена в **приложении № 3** к настоящему административному регламенту.

60. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, на основании заявления о несогласии с предоставленным местом для ребенка в образовательном учреждении восстанавливает ребенка в ЭБД. Заявление о несогласии с предоставленным местом для ребенка в образовательном учреждении передается на хранение в личное дело заявителя.

61. В случае не обращения заявителя в образовательное учреждение или не предоставления документов, необходимых для приема ребенка, при обращении заявителя в образовательное учреждение для письменного подтверждения своего согласия с предоставленным местом для ребенка в образовательном учреждении посредством подачи заявления в течение 30 календарных дней, место считается невостребованным.

В данном случае ребенок восстанавливается в очереди в ЭБД с учетом первоначальной даты регистрации в ЭБД.

62. Результатом выполнения административной процедуры является выдача путевки заявителю для обращения в образовательное учреждение. Заявлению в ИС присваивается статус «Направлен в ДОО».

63. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

#### **Прием (перевод) в образовательное учреждение**

64. Основанием для начала административной процедуры приема в образовательное учреждение является получение заявителем направления в образовательное учреждение. Заявитель в срок до десяти рабочих дней после получения направления обязан явиться в образовательное учреждение для подачи заявления о приеме ребенка или сообщить руководителю образовательного учреждения о дате прихода в образовательное учреждение.

65. На основании путевки заявитель подает документы на имя руководителя образовательного учреждения в соответствии с п.10.4 настоящего административного регламента.

66. Руководитель образовательного учреждения или уполномоченное им лицо:

1) в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя регистрирует заявление о приеме ребенка в образовательное учреждение в журнале приема заявлений;

2) выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью уполномоченного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения. Примерная форма расписки приведена в **приложении № 8** к настоящему административному регламенту;

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

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

67. Руководитель (уполномоченное лицо) образовательного учреждения в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о приеме ребенка в образовательное учреждение (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения. На официальном сайте образовательного учреждения в сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении.

На каждого ребенка, принятого в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

68. При наличии оснований для отказа в приеме в муниципальное образовательное учреждение, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, руководитель (уполномоченное лицо) образовательного учреждения выдает заявителю уведомление об отказе в приеме. Примерная форма уведомления приведена в

**приложении № 9** к настоящему административному регламенту.

69. После издания распорядительного акта о приеме ребенка в образовательное учреждение руководитель (уполномоченное лицо) образовательного учреждения передает сведения специалисту Отдела образования, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, который:

- снимает ребенка с учета детей для приема (перевода) в образовательную организацию;
- присваивает заявлению в ИС статус «Зачислен в ДОО»;
- удаляет заявление о постановке в очередь из ЭБД.

70. Заявитель может самостоятельно подать заявление о снятии ребенка с учета в ЭБД. Примерная форма заявления приведена в **приложении №4** к настоящему административному регламенту.

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

1) по инициативе заявителя. В этом случае заявитель обращается с заявлением в Отдел образования для снятия ребенка с учета в ЭБД в порядке, указанном в пунктах 28-31 настоящего административного регламента. Специалист Отдела образования, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, снимает ребенка с учета в ЭБД;

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

72. При наступлении события, указанного в подпункте 2 пункте 71 настоящего административного регламента, специалист Отдела образования, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, снимает ребенка с учета в ЭБД самостоятельно.

73. Результатом выполнения административной процедуры является прием ребенка в образовательное учреждение

74. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

#### **Глава 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

75. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Отдела образования положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником Отдела образования, заместителем начальника Отдела образования.

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

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

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

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

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

79. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

80. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом начальника Отдела образования. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

81. Персональная ответственность должностных лиц Отдела образования закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 7) отказ Отдела образования, должностного лица Отдела образования, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

88. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел образования. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела образования руководителем рассматриваются заместителем главы администрации Кадыйского муниципального района Костромской области по социальным вопросам.

89. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Отдела образования, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

90. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

91. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

- 4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

92. Жалоба, поступившая в Отдел образования подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела образования, должностного лица 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.

93. По результатам рассмотрения жалобы Отдел образования, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом Отделом образования, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, а также в иных формах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

94. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 92 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

95. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы,

к Административному регламенту администрации  
Кадыйского муниципального района  
Костромской области  
предоставления муниципальной услуги, в том числе в  
электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет,  
приему (переводу) детей в образовательные учреждения,  
осуществляющие образовательную деятельность по основной  
образовательной программе дошкольного образования,  
присмотр и уход за детьми

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления (управления (отдела) образования)	Место нахождения (адрес) органа местного самоуправления (управления (отдела) образования)	Номера телефонов для справок	Режим работы	Адрес электронной почты, сайта (при наличии)
1	Отдел образования администрации Кадыйского муниципального района Костромской области	Костромская обл., п.Кадый, ул.Центральная, д.4	8 (49442) 3-41-38, 8 (49442) 3-40-28	Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 Пятница – с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье - выходной	Адрес электронной почты <a href="mailto:kadrono@yandex.ru">kadrono@yandex.ru</a>  Адрес сайта в сети «Интернет» <a href="http://www.eduportal44.ru/kady/nov/SitePages/%D0%94%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D1%88%D0%BD%D1%8F%D1%8F.aspx">http://www.eduportal44.ru/kady/nov/SitePages/%D0%94%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D1%88%D0%BD%D1%8F%D1%8F.aspx</a>

к Административному регламенту администрации  
Кадыйского муниципального района  
Костромской области  
предоставления муниципальной услуги, в том числе в  
электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет,  
приему (переводу) детей в образовательные учреждения  
Кадыйского муниципального района, осуществляющие  
образовательную деятельность по основной образовательной  
программе дошкольного образования, присмотр и уход за  
детьми

Примерная форма

В отдел образования администрации Кадыйского муниципального района Костромской области  
от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет для предоставления места для ребенка в образовательном учреждении, осуществляющем образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (перевода в другое образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми)

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

**1. Сведения о ребенке**

- 1.1. Фамилия: \_\_\_\_\_  
 1.2. Имя: \_\_\_\_\_  
 1.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_  
 1.4. Дата рождения: \_\_\_\_\_  
 1.5. Сведения о свидетельстве о рождении ребенка:  
 1.5.1. Серия: \_\_\_\_\_ 1.5.2. Номер: \_\_\_\_\_  
 1.6. Адрес фактического проживания ребенка \_\_\_\_\_

**2. Сведения о заявителе**

- 2.1. Фамилия: \_\_\_\_\_  
 2.2. Имя: \_\_\_\_\_  
 2.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

**3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)**

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

**4. Право на вне/первоочередное предоставления места для ребенка в детском саду:**

- 4.1. внеочередное  4.2. первоочередное

**5. Предпочтения Заявителя**

- 5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5):  
 \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

- 5.2. Предлагать только детские сады, указанные в заявлении

- 5.3. Предпочитаемый режим пребывания в детском саду:

- 5.3.1. Полный день  5.3.2. Круглосуточное  5.3.3. Кратковременное   
 пребывание пребывание пребывание

- 5.4. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место

- 5.5. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в детском саду:

01 сентября 20\_\_ г.

**6. Направленность группы**

6.1. В случае отсутствия места в группах компенсирующей, комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья), оздоровительной направленности прошу предоставить место в группе общеразвивающей направленности (настоящий подпункт не распространяется на заявителей, претендующих на предоставление места для ребенка в детском саду в группах оздоровительной направленности – для детей с туберкулезной интоксикацией)

**7. Дата и время регистрации заявления** \_\_\_\_\_**8. Вид заявления:**

- 8.1. первичное  8.2. перевод  8.3. уточнение сведений

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

На обработку персональных данных согласен(-на) \_\_\_\_\_.

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю \_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

Подпись специалиста, принявшего заявление \_\_\_\_\_

## Приложение № 3

к Административному регламенту администрации  
 Кадынского муниципального района  
 Костромской области  
 предоставления муниципальной услуги, в том числе в  
 электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет,  
 приему (переводу) детей в образовательные учреждения  
 Кадынского муниципального района, осуществляющие  
 образовательную деятельность по основной образовательной  
 программе дошкольного образования, присмотр и уход за  
 детьми

Примерная форма

В \_\_\_\_\_ отдел образования администрации Кадынского  
 муниципального района Костромской области \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

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 № 4

к Административному регламенту администрации  
Кадыйского муниципального района  
Костромской области  
предоставления муниципальной услуги, в том числе в  
электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет,  
приему (переводу) детей в образовательные учреждения  
Кадыйского муниципального района, осуществляющие  
образовательную деятельность по основной образовательной  
программе дошкольного образования, присмотр и уход за  
детьми

Примерная форма

В отдел образования администрации Кадыйского  
муниципального района Костромской области  
от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

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

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

1. Сведения о ребенке

1.1. Фамилия: \_\_\_\_\_

1.2. Имя: \_\_\_\_\_

1.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

1.4. Дата рождения: \_\_\_\_\_

1.5. Сведения о свидетельстве о рождении ребенка:

1.5.1. Серия: \_\_\_\_\_ 1.5.2. Номер: \_\_\_\_\_

2. Сведения о заявителе

2.1. Фамилия: \_\_\_\_\_

2.2. Имя: \_\_\_\_\_

2.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

3. Заявление о предоставлении места для ребенка в образовательном учреждении, осуществляющем образовательную деятельность по основным образовательным программам дошкольного образования

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На обработку персональных данных согласен(-на) \_\_\_\_\_.

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю \_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

Подпись специалиста, принявшего заявление \_\_\_\_\_

к Административному регламенту администрации  
Кадыйского муниципального района  
Костромской области  
предоставления муниципальной услуги, в том числе в  
электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет,  
приему (переводу) детей в образовательные учреждения  
Кадыйского муниципального района, осуществляющие  
образовательную деятельность по основной образовательной  
программе дошкольного образования, присмотр и уход за  
детьми

Примерная форма

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства (преживания) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в приеме документов**

Ф.И.О. ребенка: \_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_  
Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
№ обращения в ЭБД: \_\_\_\_\_  
На основании п.16 административного регламента \_\_\_\_\_  
*(наименование регламента, утвержденного  
НПА)*

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде,  
по приему заявлений, постановке на учет, приему (переводу) детей в образовательные учреждения, осуществляющие  
образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход  
за детьми, в связи с

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись руководителя (полное наименование органа местного самоуправления  
муниципального образования  
(управления (отдела) образования)  
М.П  
Приложение № 6

к административному регламенту администрации  
Кадыйского муниципального района  
Костромской области  
предоставления муниципальной услуги, в том числе в  
электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет,  
приему (переводу) детей в образовательные учреждения  
Кадыйского муниципального района, осуществляющие  
образовательную деятельность по основной образовательной  
программе дошкольного образования, присмотр и уход за  
детьми

Примерная форма

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
\_\_\_\_\_  
адрес  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ИЗВЕЩЕНИЕ.

Уважаемый \_\_\_\_\_

Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_  
номер образовательного учреждения, в котором предоставлено место для ребенка

За получением путевки или для письменного подтверждения несогласия с предоставленным местом для ребенка в образовательном учреждении Вам необходимо явиться в Отдел образования администрации Кадыйского муниципального района

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

Дата \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение № 7

к Административному регламенту администрации  
Кадыйского муниципального района  
Костромской области  
предоставления муниципальной услуги, в том числе в  
электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет,  
приему (переводу) детей в образовательные учреждения  
Кадыйского муниципального района, осуществляющие  
образовательную деятельность по основной образовательной  
программе дошкольного образования, присмотр и уход за  
детьми

Примерная форма

### НАПРАВЛЕНИЕ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ РЕБЕНКА В ДЕТСКИЙ САД

№ путевки \_\_\_\_\_

Ребенок: \_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_

Удостоверение личности: Свидетельство о рождении, серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_

№ обращения в ЭБД: \_\_\_\_\_

Результат автоматизированного распределения мест: \_\_\_\_\_

Предоставлено постоянное место в д/с \_\_\_\_\_

Режим пребывания в группе: \_\_\_\_\_

Направленность группы: \_\_\_\_\_

Возрастная группа: \_\_\_\_\_

Наличие права на вне-/первоочередное предоставление мест в д/с: -

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

Согласен с предложенным местом

Отказываюсь от предоставления места,

проинформирован о том, что повторно данный детский

сад предлагаться не будет до моего обращения в МФЦ

Дата \_\_\_\_\_

Подпись родителя \_\_\_\_\_

Подпись специалиста, выдавшего направление \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

к Административному регламенту администрации  
Кадыйского муниципального района  
Костромской области  
предоставления муниципальной услуги, в том числе в  
электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет,  
приему (переводу) детей в образовательные учреждения  
Кадыйского муниципального района, осуществляющие  
образовательную деятельность по основной образовательной  
программе дошкольного образования, присмотр и уход за  
детьми

Примерная форма

**РАСПИСКА  
в получении документов**

Выдана в подтверждение того, что от заявителя \_\_\_\_\_,  
года рождения, паспорт серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, постоянно зарегистрированного по адресу:  
\_\_\_\_\_

получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, №, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_ года  
(подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял: \_\_\_\_\_ года  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

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

Специалист: \_\_\_\_\_ года  
(подпись) (Ф.И.О.)

Заявитель: \_\_\_\_\_ года  
(подпись) (Ф.И.О.)

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

к Административному регламенту администрации  
Кадыйского муниципального района  
Костромской области  
предоставления муниципальной услуги, в том числе в  
электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет,  
приему (переводу) детей в образовательные учреждения  
Кадыйского муниципального района, осуществляющие  
образовательную деятельность по основной образовательной  
программе дошкольного образования, присмотр и уход за  
детьми

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в приеме в муниципальное образовательное учреждение**

Ф.И.О. ребенка: \_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

№ обращения в ЭБД: \_\_\_\_\_

На основании п.17 административного регламента \_\_\_\_\_ (*наименование регламента, утвержденного НПА*) \_\_\_\_\_

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет, приему (переводу) детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, в связи с

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись руководителя  
образовательного учреждения

М.П

Информационный бюллетень выходит не реже 1 раза в квартал.

Тираж 10 экземпляров.

**Учредители:** Собрание депутатов и администрация Кадыйского муниципального района.

**Адрес:** 157980 Костромская область п. Кадый ул. Центральная д. 3; **тел./факс** (49442) 3-40-08 .