



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД ВОЛГОРЕЧЕНСК КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.10.2018 № 702

Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Волгореченск Костромской области по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 20.10.2011 № 260, администрация городского округа город Волгореченск Костромской области

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа город Волгореченск Костромской области по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2. Установить, что требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, установленные административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте городского округа город Волгореченск Костромской области.

Глава городского округа город  
Волгореченск Костромской области

В.А. Балдин

Административный регламент  
администрации городского округа город Волгореченск Костромской области по  
предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет  
и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент администрации городского округа город Волгореченск Костромской области по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – учреждение), в том числе в электронном виде на территории городского округа город Волгореченск Костромской области (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа город Волгореченск Костромской области (далее – администрация) и ее должностными лицами, и физическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Право на предоставление муниципальной услуги имеют: родители (законные представители) ребенка, имеющего право на получение дошкольного образования, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее именуемые «заявители»).

Получателями муниципальной услуги являются дети от двух месяцев до семи лет. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее также именуемый «заявитель») при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя.

3. При постановке на учет для зачисления в учреждение реализуется преимущественное право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение.

4. Право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение имеют:

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

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

3) дети прокуроров;

4) дети судей;

5) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

5. Право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение имеют:

1) дети из многодетных семей;

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

3) 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;

4) дети сотрудников полиции;

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

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

7) 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;

8) 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;

9) дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

10) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

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

12) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и

таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

13) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, 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;

14) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, 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;

15) дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления на зачисление выстраиваются по дате подачи заявления.

#### Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации, отдела образования администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

7. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также на официальном сайте в сети Интернет (<http://go-volgorechensk.ru>), непосредственно в администрации, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала

«Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию лично, письменно, по телефону, по электронной почте, либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера полученного при подаче документов сертификата, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» - после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса муниципальной услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации с использованием электронной подписи.

9. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела образования администрации, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 2) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- 3) ход предоставления муниципальной услуги;
- 4) график приема заявителей специалистами отдела образования;
- 5) срок предоставления администрацией муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации (при наличии средств автоинформирования).

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах администрации;
- 2) на официальном сайте администрации (<http://go-volgorechensk.ru>) в сети Интернет;
- 3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([44.gosuslugi.ru](http://44.gosuslugi.ru));
- 4) в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<http://44gosuslugi.ru>);
- 5) на официальном сайте отдела образования администрации (<http://volgorechenskedusys.ru>);
- 6) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

11. Размещаемая информация содержит в том числе:
- 1) информация о месте нахождения и графике работы администрации;
  - 2) справочные телефоны администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;
  - 3) адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;
  - 4) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги - Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, образовательными организациями городского округа город Волгореченск Костромской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, в части зачисления в дошкольные образовательные учреждения.

14. Администрации, предоставляющей муниципальную услугу в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, внебюджетные фонды, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа город Волгореченск Костромской области от 26.04.2012 № 56.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановка на учет ребенка для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), и выдача (направление) заявителю

сертификата о постановке на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

2) отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе на постановку на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

16. Зачисление ребенка в учреждение осуществляет непосредственно учреждение.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга предоставляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации администрацией запроса и комплекта документов заявителя необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18. Срок выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

1) 1 рабочий день с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги при направлении по почте, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

2) в день обращения заявителя при личном обращении.

Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

#### Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237; «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», 23-29.01.2009, № 4);

2) Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», 1993, выпуск XLVI);

3) Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410;

4) Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

5) Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», № 39, 18.02.1992);

6) Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», № 170, 29.07.1992);

7) Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Собрание законодательства РФ», № 22, 01.06.1998, ст. 2331);

8) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40 ст. 3822);

9) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006 № 19 ст. 2060);

10) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

11) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

12) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

13) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

14) Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2011, № 1, ст. 15);

15) Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Собрание законодательства РФ», 14.02.2011, № 7, ст. 900);

16) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета» № 17,8 от 14.04.2011);

17) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598»);

18) Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7608);

19) Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, № 19, ст. 1044);

20) Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05.10.1992, № 14, ст. 1098);

21) постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на чернойбыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 23.01.1992, № 4, ст. 138);

22) постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);

23) постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

24) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при

обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 148, 02.07.2012);

25) постановлением Главного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 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);

26) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 238, 23.10.2013»);

27) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 109, 16.05.2014»);

28) Уставом муниципального образования городской округ город Волгореченск Костромской области от 30.06.2005 № 32 (газета «ВЕК», № 35, от 31.08.2005);

29) решением Думы городского округа город Волгореченск Костромской области от 26.04.2012 № 56 «Об утверждении перечня услуг, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления городского округа город Волгореченск муниципальных услуг и методики определения размера платы за оказание услуг, являющихся необходимыми и обязательными» (газета «ВЕК»-нормативные документы от 11.07.2012 № 7 стр.17);

30) постановлением администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 20.10.2011 № 260 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (газета «ВЕК» от 16.11.2011 № 46 вкладыш стр. 3);

31) постановлением администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 20.09.2012 № 296 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих» (газета «ВЕК» нормативные документы от 03.10.2012 № 15 стр. 7-8);

32) постановлением администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 23.04.2014 № 164 «Об утверждении Положения об организации учета детей, подлежащих обучению в муниципальных образовательных учреждениях городского округа город Волгореченск, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования» (Информационный бюллетень № 9(9) от 22.12.2014 г.)

33) постановлением администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 07.07.2014 № 314 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций городского округа город Волгореченск Костромской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (Информационный бюллетень № 1(1) от 30.07.2014 г.);

34) настоящим административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещены на официальном сайте городского округа города Волгореченска Костромской области ([www. go-volgorechensk.ru](http://www.go-volgorechensk.ru)) в сети

Интернет, а также в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44.gosuslugi.ru).

#### Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

20. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги входят следующие документы:

- 1) заявление заявителя (по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) свидетельство о рождении ребенка (копия);
- 4) документ, подтверждающий преимущественное право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии).

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1- 4 настоящего пункта предоставляются заявителем самостоятельно.

При подаче заявителем заявления для постановки на учет для зачисления в учреждение через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

21. Документы, необходимые для зачисления ребенка в учреждение, подаются заявителем при личном обращении в учреждение. Заявителем предъявляются:

- 1) оригинал документа, подтверждающего личность заявителя;
- 2) направление на зачисление в учреждение, выданное отделом образования администрации;
- 3) медицинское заключение.

22. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) 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;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию городского округа город Волгореченск Костромской области, по собственной инициативе.

23. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

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

2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

24. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Незаверенные копии представленных документов могут быть также заверены специалистом администрации подписью и печатью на основании их подлинников.

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

26. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 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, необходимое для получения муниципальной услуги, предоставленное заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

1) заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

2) 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;

3) 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 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены за исключением случаев предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

1) если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

2) если заявление поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения;

3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента;

4) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

#### Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является не предоставление заявителем документов, перечисленных в пункте 20 настоящего административного регламента.

Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

29. Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Срок ожидания при предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

32. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

33. Срок регистрации запроса заявителя составляет 15 минут.

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

34. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

35. Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации и (или) структурного подразделения администрации.

36. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее—здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация обеспечивает:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

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

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

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

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

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

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

37. На территории, прилегающей к месту расположения администрации, предоставляющей муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должно быть выделено для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

38. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают в себя места для ожидания, для заполнения необходимых документов и информирования заявителя.

Места ожидания должны быть комфортными для заявителя, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителя.

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

40. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

2) график приема заявителей специалистами;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок получения консультаций специалистов;

5) порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

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

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

8) адрес официального сайта городского округа город Волгореченск Костромской области в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

9) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

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

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

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

3) графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

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

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

#### Возможность предварительной записи заявителей

42. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов, необходимых для получения муниципальной услуги или для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении в администрацию по телефону: (49453) 52522, 52521.

43. 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 (Приложение 6 к настоящему административному регламенту), который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов, необходимых для получения 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 или для получения результата муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов или получения результата муниципальной услуги.

#### Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

44. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации для получения муниципальной услуги 2 раза;

4) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации.

45. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

4) предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- 1) приём и регистрация заявления и документов заявителя;
- 2) экспертиза заявления и документов заявителя;
- 3) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Приём и регистрация заявления и документов заявителя

47. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов заявителя является письменное обращение заявителя в администрацию посредством:

- 1) личного обращения 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя (при наличии технической возможности).

48. При личном обращении заявитель обращается в отдел образования администрации.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов заявителя:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя;
- 3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- 4) в случае выявления недостатков сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов на предоставление муниципальной услуги 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;

5) принимает и регистрирует поступившее заявление в «Журнале регистрации заявлений» (Приложение 5 к настоящему административному регламенту).

6) сканирует предоставленное заявителем заявление, заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

7) оформляет расписку о приеме документов;

8) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

9) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем, и передает специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя.

49. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов заявителя:

1) вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в «Журнале регистрации заявлений»;

2) сканирует предоставленное заявителем заявление, заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

3) оформляет расписку о приеме документов;

4) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем, и передает специалисту, ответственному за экспертизу заявления и документов заявителя.

50. Особенности приема и регистрации заявления и документов заявителя в форме электронного документа.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональную информационную систему «Единый портал Костромской области». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

При поступлении заявления в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов заявителя, осуществляет прием заявления и документов с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью отдела образования администрации;

2) проверяет действительность электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (при наличии);

3) регистрирует заявление в «Журнале регистрации заявлений». Регистрация заявления, сформированного и отправленного через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональную информационную систему

«Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации производится в следующий рабочий день;

4) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем, и передает специалисту, ответственному за экспертизу заявления и документов заявителя;

5) отказывает в приеме документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях:

а) если заявление и документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

б) если заявление поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения;

в) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 20 настоящего административного регламента и (или) не подписанные соответствующей электронной подписью (при наличии);

г) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности - специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

б) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получения заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста (при наличии) ответственного за прием и регистрацию заявления и документов (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 рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

51. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «Журнале регистрации заявлений» заявления заявителя, формирование личного дела и передача его специалисту, ответственному за экспертизу заявления и документов заявителя, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления по основаниям, предусмотренными пунктом 27 настоящего административного регламента.

52. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 часа.

#### Экспертиза заявления и документов заявителя

54. Основанием для начала административной процедуры экспертизы заявления и документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу заявления и документов заявителя, заявления и личного дела заявителя.

55. Специалист, ответственный за экспертизу заявления и документов заявителя устанавливает предмет обращения заявителя.

56. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу заявления и документов заявителя:

1) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктами 20, 23 настоящего административного регламента.

57. На основании анализа личного дела заявителя устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

58. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу заявления и документов заявителя, осуществляет подготовку проекта сертификата о постановке на учет для зачисления в учреждение (далее-документ).

59. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу заявления и документов заявителя, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

60. Специалист, ответственный за экспертизу заявления и документов заявителя, передает подготовленный документ с личным делом заявителя заведующему отделом образования администрации городского округа город Волгореченск Костромской области (далее – заведующий отделом) для принятия решения.

61. После согласования документа, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов заявителя, производит регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование».

62. Результатом административной процедуры является подготовка проекта сертификата о постановке на учет для зачисления в учреждение либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

63. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 часа.

#### Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение заведующим отделом проекта сертификата о постановке на учет для зачисления в учреждение и личного дела заявителя либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

66. Заведующий отделом определяет правомерность предоставления муниципальной услуги.

67. Если проект документа не соответствует действующему законодательству, заведующий отделом возвращает их специалисту, подготовившему проект, для доработки с указанием причины возврата.

68. В случае соответствия проекта документа, заведующий отделом согласовывает представленный проект документа.

69. В случае согласования проекта сертификата о постановке на учет для зачисления в учреждение заведующий отделом передает специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений и документов заявителя, для регистрации документа в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование».

70. После завершения регистрации заявления в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» специалист, ответственный за экспертизу заявления и документов заявителя, передает специалисту, ответственному за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, документ и личное дело заявителя.

71. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

72. Максимальный срок выполнения административных действий 15 минут.

73. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры 2 часа.

#### Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

74. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, сертификата о постановке на учет для зачисления в учреждение либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и личного дела заявителя.

75. Специалист, ответственный, за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов (телефон, почта, факс), указанных в заявлении;

2) вручает (направляет) заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или по электронной почте, указанной в заявлении, поданном с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» сертификат о постановке на учет для зачисления в учреждение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) передает личное дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для передачи его в архив.

76. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю сертификата о постановке на учет для зачисления в учреждение либо уведомления об отказе на постановку на учет для зачисления в учреждение.

77. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 часа.

78. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель направляет в адрес администрации заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрации, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений и документов заявителя.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Жалоба заявителя на отказ должностного лица администрации городского округа город Волгореченск Костромской области в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

79. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется заведующим отделом, а в период его отсутствия исполняющим обязанности заведующего отделом.

80. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, юридических лиц и их объединений, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица).

81. Проверки могут быть плановыми и осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации, и внеплановыми. Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

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

83. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

84. В случае выявления нарушений прав заявителей, заведующий отделом осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

85. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

86. Должностные лица администрации, заведующий отделом и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

87. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

Право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

88. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

89. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальных услуг.

90. Заявитель может обратиться с жалобой также в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

91. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа город Волгореченск Костромской области, главе городского округа город Волгореченск Костромской области.

92. Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а так же на решения, принятые главой городского округа город Волгореченск Костромской области рассматриваются непосредственно главой городского округа город Волгореченск Костромской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций)

93. Жалоба может быть направлена заявителем по почте, а также посредством официального сайта городского округа город Волгореченск Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме главы городского округа город Волгореченск Костромской области заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

94. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

95. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, ее должностного лица, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации

либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

96. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

97. Жалоба, поступившая в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой городского округа город Волгореченск Костромской области в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

98. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

99. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является решение администрации об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

100. По результатам рассмотрения жалобы администрация удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами.

101. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

102. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в установленном законодательством порядке, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

103. Ответ на жалобу подписывается главой городского округа город Волгореченск Костромской области.

104. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется аналогичным способом.

105. В случае, установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления глава городского округа город Волгореченск Костромской области, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

106. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы главой городского округа город Волгореченск Костромской

области, то он вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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.

108. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу:

1) размещает в помещении администрации на информационном стенде, на официальном интернет портале городского округа город Волгореченск Костромской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг либо портале государственных и муниципальных услуг Костромской области образец заполнения жалобы с указанием всех необходимых для направления жалобы реквизитов, должностных лиц администрации, ответственных за работу с жалобами и обращениями граждан и юридических лиц;

2) обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

3) обеспечивает заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалобы.

109. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

110. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

111. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на

рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

112. В случае если результат рассмотрения жалобы не удовлетворил заявителя, он сохраняет за собой законное право на обращение в суд.

113. Информация о Порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

114. Постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 20.09.2012 № 296 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих» (размещено на региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» 44.gosuslugi.ru).

Приложение 1  
к административному регламенту  
администрации городского округа город  
Волгореченск Костромской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
по приему заявлений, постановке на учет  
и зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах,  
адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты  
администрации городского округа город Волгореченск Костромской области,  
органов и организаций, в которых заявители могут получить документы,  
необходимые для предоставления муниципальной услуги

п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет -адрес
	Администрация городского округа город Волгореченск Костромской области	г. Волгореченск, ул. Имени 50-летия Ленинского Комсомола, д.4	(49453) 5-25-22 5-25-21 5-25-32	<a href="http://go-volgorechensk.ru">http://go- volgorech ensk.ru</a>

График  
приема и консультирования граждан специалистами  
администрации городского округа город Волгореченск Костромской области

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
отдел образования администрации городского округа город Волгореченск Костромской области	среда-четверг с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-30 до 13-30 понедельник, вторник, пятница – не приёмные дни	суббота, воскресенье

Приложение 2  
к административному регламенту  
администрации городского округа город  
Волгореченск Костромской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
по приему заявлений, постановке на учет  
и зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)

Сертификат № \_\_\_\_  
о постановке на учет для зачисления  
в дошкольное образовательное учреждение

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Фамилия, имя ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя (законного представителя)

Приоритетный д/с № \_\_\_\_\_ (№ \_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ (№ \_\_\_\_\_)

Дата поступления в дошкольное образовательное учреждение \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма обучения \_\_\_\_\_

Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальном  
дошкольном образовательном учреждении \_\_\_\_\_

Просмотр электронной очереди: <http://detsad.eduportal44.ru/>

(ввести паспортные данные заявителя, серию, № свидетельства о рождении  
ребенка)

Контактные данные: телефон 5-25-22

Документы принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

должность

подпись

расшифровка

Согласовано:

заведующий отделом \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка

Приложение 3  
к административному регламенту  
администрации городского округа город  
Волгореченск Костромской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
по приему заявлений, постановке на учет  
и зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)

Уведомление об отказе на постановку на учет для зачисления в дошкольное  
образовательное учреждение

Администрация городского округа город Волгореченск Костромской области  
отказывает \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)  
в постановке на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество ребенка)  
родившегося

\_\_\_\_\_,  
(дата рождения ребенка)  
проживающего

\_\_\_\_\_,  
(адрес проживания ребенка)  
по следующим основаниям:

1.

\_\_\_\_\_,

2.

\_\_\_\_\_,  
(аргументированное основание отказа)

Отказ выдан " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(должность ответственного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано:

Заведующий отделом образования \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

Настоящий отказ может быть обжалован заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 4  
к административному регламенту  
администрации городского округа город  
Волгореченск Костромской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
по приему заявлений, постановке на учет  
и зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)

Заявление о постановке на учет для зачисления в дошкольное  
образовательное учреждение

Дата заполнения поступления в ДОУ	право на вне-/первоочередное зачисление	дата
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Назначение группы (вид)		Предпочитаемое ДОУ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Заявитель Фамилия	Имя	Отчество
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Адрес регистрации Город/село квартира	улица	дом /
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Адрес проживания Город/село квартира	улица	дом /
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
паспорт		
серия	№	Дата выдачи
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Кем выдан	Код	телефон / электронная почта
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ребенок Фамилия	Имя	Отчество
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
дата рождения о рождении	место рождения	серия , № св-ва
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Кем выдано	Дата выдачи	Регистрационный № св-ва
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
адрес фактического проживания ребенка		
<input type="text"/>		

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_  
Документы принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_  
Согласовано: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

расшифровка

Заявителю известно, что в соответствии с пп. 4 п. 1 ст.16 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» администрация городского округа город Волгореченск Костромской области осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в заявлении , в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.



Приложение 6  
к административному регламенту  
администрации городского округа город  
Волгореченск Костромской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
по приему заявлений, постановке на учет  
и зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)

Журнал предварительной записи заявителей

№	ФИО	место жительства	контактный телефон	дата и время представления документов