

**Административный регламент отдела образования
администрации МР «Козельский район» по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент отдела образования администрации МР «Козельский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет:

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,
- требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме;
- формы контроля за исполнением административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее - заявители).

Заявителем может выступать лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, оформленной в простой письменной форме.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в отдел образования администрации МР «Козельский район», а также в дошкольные

образовательные учреждения МР «Козельский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги (а также обращение, составленное заявителем посредством Регионального портала, Единого портала) составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

- ФИО заявителя;
- адрес проживания заявителя;
- содержание обращения / просьба предоставить информационные материалы;
- дата и время составления обращения;
- подпись заявителя ;

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении заявителя. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя и с печатью соответствующего органа местного самоуправления, оформленного на официальном бланке отдела образования администрации МР «Козельский район» осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

1.4. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

- на информационных стендах, оборудованных в помещениях отдела образования администрации МР «Козельский район», а также в дошкольных образовательных учреждениях МР «Козельский район», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- в сети Интернет на официальном сайте отдела образования администрации МР «Козельский район», сайтах дошкольных образовательных учреждений МР «Козельский район», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- на Региональном портале, Едином портале (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте отдела образования администрации МР «Козельский район»).

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте отдела образования администрации МР «Козельский район», сайтах дошкольных образовательных учреждений МР «Козельский район», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения

регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

1.5. Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

- контактная информация, местонахождение и график работы отдела образования администрации МР «Козельский район»;
- перечень должностных лиц отдела образования администрации МР «Козельский район» с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;
- перечень дошкольных образовательных учреждений МР «Козельский район», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), в соответствии с Приложением №1 к настоящему Регламенту;
- требования к заявителям, включая указание категорий заявителей, имеющих внеочередное, первоочередное право на устройство детей в дошкольные образовательные учреждения МР «Козельский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- бланки и образец заполненного заявления о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с формой, приведённой в Приложении №2 к настоящему Регламенту;
- перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- требования настоящего Регламента.

1.6. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулируемыми вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Регламент действует в отношении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного

образования (детские сады)», предоставляемой администрацией МР «Козельский район»,(далее - муниципальная услуга).

2.2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел образования администрации МР «Козельский район».

2.3. Прием заявлений о зачислении в дошкольные образовательные учреждения МР «Козельский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), постановку на учет и ведение учета на зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения МР «Козельский район», а также выдачу документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляет отдел образования администрации МР «Козельский район»

Прием заявлений о зачислении в дошкольные образовательные учреждения МР «Козельский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), может осуществляться многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг на основании соглашения, заключенного между этими центрами и Администрацией МР «Козельский район», с учетом требований настоящего Регламента.

2.4. Отдел образования администрации МР «Козельский район» принимает и рассматривает заявления о зачислении в дошкольные образовательные учреждения МР «Козельский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), следующих видов:

-детский сад, реализующий основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности;

-детский сад комбинированного вида, реализующий основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной и комбинированной направленности в разном сочетании;

2.5. Зачисление в дошкольные образовательные учреждения МР «Козельский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляют дошкольные образовательные учреждения МР «Козельский район».

2.6. Отдел образования администрации МР «Козельский район» не вправе требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласований), связанных с обращением в иные органы государственной власти или местного самоуправления или организации (включая дошкольные образовательные учреждения МР «Козельский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), в которые планируется устроить ребенка).

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

-регистрационный талон (сертификат) о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение МР «Козельский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленный согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту - предоставляется по факту регистрации заявителя;

-отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение МР «Козельский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленный согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту - предоставляется непосредственно по факту отказа в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;

-направление в дошкольное образовательное учреждение МР «Козельский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленное согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту - предоставляется при удовлетворительном результате рассмотрения поданного заявления о зачислении в дошкольное образовательное учреждение МР «Козельский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

2.7.2. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, предоставляемые на бумажном носителе, заверяются печатью отдела образования администрации МР «Козельский район» и подписью ответственного специалиста или руководителя организации.

Все документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю в единственном экземпляре.

2.7.3 Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, отправляются заявителю посредством телекоммуникационной сети «интернет» на адрес электронной почты, указанный заявителем.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Информирование о порядке оказания муниципальной услуги, прием заявлений о постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения МР «Козельский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) и выдача документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами отдела образования администрации МР «Козельский район» в приемные дни.

2.8.2. Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 30 минут.

2.8.3. При личном обращении время приема заявления о постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения МР «Козельский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), оценки его соответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом, проверки комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению не должно превышать 15 минут.

2.8.4. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения МР «Козельский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в электронном виде по форме, размещенной в сети Интернет на официальном сайте отдела образования администрации МР «Козельский район», уведомление о назначении времени приема для подтверждения документов (отказе в приеме) заявления предоставляется в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

2.8.5. Рассмотрение поданных заявлений и принятие решения о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные учреждения МР «Козельский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляется в течение 1 рабочего дня.

2.8.6. Выдача регистрационного талона (сертификата) о постановке (справки об отказе в постановке) ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение МР «Козельский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется при личном обращении заявителя (отказом) - непосредственно во время приема в течение 30 минут;

2.8.7. Уведомление заявителя о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение МР «Козельский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента возникновения свободных мест в течение учебного года или с момента завершения комплектования групп на очередной учебный год.

2.8.8. Выдача направления в дошкольное образовательное учреждение МР «Козельский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), осуществляется при личном обращении заявителя за направлением - непосредственно во время приема в течение 15 минут.

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

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.;

-Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (действующая редакция от 01.09.2013 г);
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. №599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»
- Поручение Правительства Российской Федерации от 16.07.2013г. протокол №ОГ-П8-157пр «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»
- Федеральный закон от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.08.2004 №122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам –образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановление Администрации МР «Козельский район» №145 от 29.02.2008 г. «Об утверждении Положения о порядке обращения родителей (законных представителей) за компенсацией части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования
- Постановление Администрации МР «Козельский район» №19 от 11.01.2013 г. «О предоставлении муниципальной льготы гражданам, дети которых состоят на учете

в муниципальные дошкольные образовательные учреждения МР «Козельский район»

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.10.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель обязан представить документы, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления. К таким документам относятся:

- заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение МР «Козельский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);
- документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка (подлинник и копии);
- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);
- свидетельство о рождении ребенка; (подлинник и копии)
- СНИЛС заявителя (подлинник и копии)

Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение МР «Козельский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), составляется в соответствии с формой, приведённой в Приложении № 2 к настоящему Регламенту. В заявлении о постановке на учет и зачислении в дошкольное образовательное учреждение МР «Козельский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад) в обязательном порядке указываются дата рождения ребенка, дата, с которой планируется начало посещения ребенком дошкольного учреждения, адрес фактического проживания, желательные дошкольные образовательные учреждения. При заполнении заявления родители (законные представители) могут выбрать не более трех дошкольных учреждений МР «Козельский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад): первое из выбранных учреждений является приоритетным, другие-дополнительными.

В качестве документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, может быть представлен один из следующих документов: паспорт гражданина Российской Федерации, дипломатический паспорт, служебный паспорт, паспорт моряка, удостоверение личности моряка, удостоверение личности (военный билет) военнослужащего.

В качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, предъявляется общегражданский паспорт иностранного государства или иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, предъявляемого лицом, действующим от имени законного представителя ребенка, предъявляется выданная законным представителем ребенка доверенность, оформленная в простой письменной форме.

2.10.2. При подаче документов при личном обращении заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение МР «Козельский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), представляется в единственном экземпляре.

Оригиналы документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, СНИЛС заявителя и ребенка и свидетельства о рождении ребенка предъявляются при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги, а их копии в единственном экземпляре прикладываются к подаваемому заявлению.

2.10.3. При использовании Регионального портала, Единого портала осуществляется заполнение электронной формы заявления, размещенной в сети Интернет на официальном сайте отдела образования администрации МР «Козельский район». Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации.

2.10.4. При приеме документов не допускается требование от заявителя:

-представления документов, не указанных в п. 2.10.1 настоящего Регламента;

-сообщение информации, выходящей за рамки сведений, указываемых в заявлении и прикладываемых к нему документах;

-осуществления действий, не предусмотренных настоящим Регламентом.

2.11. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить для оказания услуги.

2.11.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе представить документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление его ребенка в дошкольное образовательное учреждение МР «Козельский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.11.2. Правом внеочередного приема в дошкольное образовательное учреждение МР «Козельский район» пользуются:

-дети судей;

-дети погибших (пропавшие без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих (участвовавших) в выполнении задач по обеспечению безопасности и

защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;

- дети прокуроров и следователей Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации;

- дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием в следствии чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

-дети граждан, ставших инвалидами, вследствие чернобыльской катастрофы из числа граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах Чернобыльской АЭС;

-дети военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявших работ, а так же лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

- дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения, либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

- дети граждан, которые для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, приняли решение о трансплантации костного мозга независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга и времени развития у них в этой связи инвалидности;

- Специальным постановлением Правительства Российской Федерации право внеочередного приема в дошкольные образовательные учреждения также предоставлено детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти (воинских частей, учреждений и подразделений Вооруженных Сил РФ, сотрудников и военнослужащих органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ), участвовавших: - в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан); - в контртеррористических операциях и обеспечивавшим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо- Кавказского региона Российской Федерации.

2.11.3. Правом первоочередного приема в дошкольное образовательное учреждение МР «Козельский район» пользуются:

- дети военнослужащих, по месту жительства семьи военнослужащего - относится к военнослужащим не только Вооруженных сил РФ, но и различных федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба;
- дети сотрудников полиции; дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие увечья (иного повреждения здоровья), заболевания, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей либо в период прохождения службы; дети сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности заболевания, исключающее для них возможность дальнейшего прохождения службы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции;
- дети из многодетных семей;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети работников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ - в течение трех месяцев со дня обращения сотрудников;
- дети из семей, находящихся в социально опасном положении;
- На основании Постановления администрации «О предоставлении муниципальной льготы гражданам, дети которых состоят на очереди в муниципальные дошкольные образовательные учреждения МР «Козельский район» от 11.01.2013 г. №19:
- студенты очных отделений средних специальных и высших учебных заведений;
- семей, находящихся в социально-опасном положении;
- опекуны и родители приемных детей;
- врачи- молодые специалисты;
- работники муниципальных образовательных учреждений;
- родители детей, родные братья и сестры которых уже посещают данное учреждение, за исключением случаев несоответствия профиля учреждения состоянию здоровья или развития поступающего в учреждение ребенка.

2.11.4. Отделом образования администрации МР «Козельский район» предусмотрено содействие (помощь) в устройстве детей в дошкольные и общеобразовательные учреждения МР «Козельский район»:

- детей-сирот, детей членов семей, погибших и ставших инвалидами вследствие военной травмы
- детей лица, признанного беженцем
- детей вынужденного переселенца

2.11.5. Документом, подтверждающим право внеочередного приема в дошкольное образовательное учреждение МР «Козельский район» для детей судей, является справка с места работы.

2.11.6. Документом, подтверждающим право внеочередного приема в дошкольное образовательное учреждение МР «Козельский район» для детей прокуроров и следователей, является справка с места работы.

2.11.7. Документами, подтверждающими право внеочередного приема в дошкольное образовательное учреждение МР «Козельский район» для детей погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников Федеральных органов исполнительной власти, участвующих (участвовавших) в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии являются

-свидетельство о смерти,

-документ, подтверждающий получение инвалидности, гибели в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Южной Осетии и Абхазии

2.11.8. Документом, подтверждающим право внеочередного приема в дошкольное образовательное учреждение МР «Козельский район» для детей граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС является удостоверение.

2.11.9. Документом, подтверждающим право внеочередного приема в дошкольное образовательное учреждение МР «Козельский район» для детей граждан, ставших инвалидами, вследствие чернобыльской катастрофы из числа граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах Чернобыльской АЭС является удостоверение.

2.11.10. Документом, подтверждающим право внеочередного приема в дошкольное образовательное учреждение МР «Козельский район» для детей военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявших работ, а так же лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения является удостоверение.

2.11.11. Документом, подтверждающим право внеочередного приема в дошкольное образовательное учреждение МР «Козельский район» для детей граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения, либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации является удостоверение.

2.11.12. Документом, подтверждающим право внеочередного приема в дошкольное образовательное учреждение МР «Козельский район» для детей граждан, которые для спасения жизни людей, пострадавших вследствие

чернобыльской катастрофы, приняли решение о трансплантации костного мозга независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга и времени развития у них в этой связи инвалидности является удостоверение.

2.11.13. Документами, подтверждающим право внеочередного приема в дошкольное образовательное учреждение МР «Козельский район» для детей погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти (воинских частей, учреждений и подразделений Вооруженных Сил РФ, сотрудников и военнослужащих органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ), участвовавших: - в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан); - в контртеррористических операциях и обеспечивавшим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации являются:

-свидетельство о смерти;

-документ, подтверждающий получение инвалидности, гибель в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Республики Дагестан.

2.11.14. Документом, подтверждающим право первоочередного приема в дошкольное образовательное учреждение МР «Козельский район» для детей военнослужащих, по месту жительства семьи военнослужащего - относится к военнослужащим не только Вооруженных сил РФ, но и различных федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба является справка с места работы.

2.11.15. Документами, подтверждающим право первоочередного приема в дошкольное образовательное учреждение МР «Козельский район» для детей сотрудников полиции; детей сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие увечья (иного повреждения здоровья), заболевания, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей либо в период прохождения службы; детей сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности заболевания, исключающее для них возможность дальнейшего прохождения службы; детей, находящихся (находившихся) на иждивении сотрудника полиции являются:

-справка с места службы

-свидетельство о смерти

-документ, подтверждающий получение заболевания, увечья, гибель в период прохождения службы в полиции

2.11.16. Документом, подтверждающим право первоочередного приема в дошкольное образовательное учреждение МР «Козельский район» для детей дети из многодетных семей является удостоверение.

2.11.17. Документом, подтверждающим право первоочередного приема в дошкольное образовательное учреждение МР «Козельский район» для детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом:

- удостоверение

-справка об инвалидности

2.11.18. Документом, подтверждающим право первоочередного приема в дошкольное образовательное учреждение МР «Козельский район» для детей работников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ - в течение трех месяцев со дня обращения сотрудников является справка с места работы.

2.11.19. Документом, подтверждающим право первоочередного приема в дошкольное образовательное учреждение МР «Козельский район» для детей из семей, находящихся в социально опасном положении является справка из отдела социальной защиты населения администрации МР «Козельский район», отдела опеки и попечительства администрации МР «Козельский район».

2.11.20. Документом, подтверждающим право первоочередного приема в дошкольное образовательное учреждение МР «Козельский район» для детей, родители которых являются студентами очных отделений средних специальных и высших учебных заведений является справка учебного заведения.

2.11.21. Документом, подтверждающим право первоочередного приема в дошкольное образовательное учреждение МР «Козельский район» для детей, родители которых являются опекунами и приемными родителями является справка отдела опеки и попечительства администрации МР «Козельский район»

2.11.22. Документом, подтверждающим право первоочередного приема в дошкольное образовательное учреждение МР «Козельский район» для детей врачей- молодых специалистов является справка с места работы.

2.11.23. Документом, подтверждающим право первоочередного приема в дошкольное образовательное учреждение МР «Козельский район» для детей работников муниципальных образовательных учреждений является справка с места работы.

2.11.24. Документом, подтверждающим право первоочередного приема в дошкольное образовательное учреждение МР «Козельский район» для детей, родные братья и сестры которых уже посещают данное учреждение, за исключением случаев несоответствия профиля учреждения состоянию здоровья или развития поступающего в учреждение ребенка является справка руководителя дошкольного образовательного учреждения МР «Козельский район»

2.11.25. Документами, являющимися основаниями для оказания содействия (помощи) в устройстве детей в дошкольные и общеобразовательные учреждения МР «Козельский район» для детей-сирот, детей членов семей, погибших и ставших инвалидами вследствие военной травмы являются:

- свидетельство о смерти

-документ, подтверждающий получение инвалидности, гибель в связи с выполнением служебных обязанностей

2.11.26. Документом, являющимся основаниями для оказания содействия (помощи) в устройстве детей в дошкольные и общеобразовательные учреждения

МР «Козельский район» для детей лица, признанного беженцем является документ, подтверждающий статус беженца.

2.11.27. Документом, являющимся основаниями для оказания содействия (помощи) в устройстве детей в дошкольные и общеобразовательные учреждения МР «Козельский район» для детей вынужденного переселенца является удостоверение.

2.11.28. Документы, подтверждающие преимущественное право, представляются при подаче заявления следующими способами:

- при личном обращении в отдел образования администрации МР «Козельский район» при подаче документов копия документа, подтверждающего преимущественное право, прикладывается в единственном экземпляре к заявлению;

- при использовании Регионального портала, Единого портала к заполненной электронной форме заявления прикладывается электронная (сканированная) копия документа, подтверждающего преимущественное право.

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

Заявителю может быть отказано в приеме заявления и прилагаемых к нему документов на следующих основаниях:

- не представлен любой из документов из числа указанных в п. 2.10.1;

Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

2.13. Отсутствие документа, подтверждающего преимущественное право, любого из указанных в пп. 2.11.2 - 2.11.27, лишает заявителя такого права и не влечет отказа в приеме документов.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в части зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), на основании отсутствия на желаемую дату зачисления ребенка свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение МР «Козельский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад). Приостановление услуги незамедлительно прекращается при появлении свободных мест в таких учреждениях.

Приостановление предоставления муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.14.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на основании несоответствия возраста ребенка требованиям, предъявляемым к детям,

устраиваемым в дошкольные образовательные учреждения МР «Козельский район».

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги не требует получения каких-либо государственных или муниципальных услуг.

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

Муниципальная услуга оказывается бесплатно. За ее оказание или осуществление ее административных процедур не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.17.1. Центральный вход в здание организации, предоставляющей муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации.

2.17.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

-источниками естественного и искусственного освещения. Без естественного освещения могут быть помещения, не связанные с пребыванием заявителей, а также санитарные узлы и другие помещения, правила эксплуатации которых не требуют естественного освещения;

-системами отопления, вентиляции и электроснабжения;

-средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;

-доступными санитарными узлами.

2.17.3. Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилами для общественных учреждений.

2.17.4. Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию.

2.17.5. Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приемом заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на получение муниципальной услуги .

2.17.6. Помещения (кабинеты), связанные с приемом заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием фамилии, имени,

отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени приема.

2.17.7. Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Напольные покрытия должны быть жестко прикреплены к полу.

2.17.8. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения.

2.17.9. Требования к санитарному содержанию помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

-ежедневно к началу работы в помещениях, связанных с пребыванием заявителей, полы должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, мусора, иных посторонних предметов и загрязнителей;

-все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы урнами для сбора мусора. Очистка урн производится по мере их заполнения, но не реже одного раза в день;

-в туалетах постоянно должны быть мусорные ведра (урны), туалетная бумага, моющие средства.

Организация, предоставляющая муниципальную услугу, не должна проводить капитальный ремонт помещений во время их функционирования и пребывания в них заявителей.

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

3.1. Перечень административных процедур (последовательностей административных действий) при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение МР «Козельский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);

- рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения МР «Козельский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

-постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады),формирование «электронной очереди»

- распределение свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях МР «Козельский район»;

- выдача направлений в дошкольные образовательные учреждения МР «Козельский район»

- зачисление в дошкольные образовательные учреждения МР «Козельский район».

3.2. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение МР «Козельский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в отдел образования администрации МР «Козельский район» с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение МР «Козельский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

Обращение может быть осуществлено:

- лично;

- посредством Регионального портала, Единого портала.

3.2.2. Прием заявителей, лично обратившихся в отдел образования администрации МР «Козельский район», осуществляется в порядке очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с сотрудником отдела образования администрации МР «Козельский район» по телефону или при личном обращении, при этом отдел образования администрации МР «Козельский район» не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

3.2.3. При приеме лично обратившихся заявителей ими предъявляются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение МР «Козельский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), и документы, указанные в п. 2.10.1 настоящего Регламента, дополнительно могут быть предъявлены документы, указанные в пп. 2.11.2 -2.11.27 настоящего Регламента.

3.2.4. По факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник отдела образования администрации МР «Козельский район», осуществляющий прием документов, проверяет их комплектность, заверяет идентичность копий предъявленных документов их оригиналам, и сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предъявленных документов.

3.2.5. Во время личного приема заявитель вправе переоформить заявление (изменить желаемую дату зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, изменить желаемое и (или) приемлемые дошкольные образовательные учреждения, внести иные изменения) на основании информации, полученной от сотрудника отдела образования администрации МР «Козельский район»,

осуществляющего прием документов. Переоформление заявления осуществляется непосредственно во время приема.

3.2.6. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.12 настоящего Регламента, сотрудник отдела образования администрации МР «Козельский район», осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту) регистрационный талон (сертификат), а также в присутствии заявителя заносит запись о приеме заявления в реестр. Форма и порядок ведения реестра устанавливаются отделом образования администрации МР «Козельский район».

3.2.7. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим Регламентом, отсутствию сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам) или наличии у заявителя затруднений в его заполнении, сотрудник отдела образования администрации МР «Козельский район», осуществляющий прием документов, должен предложить переоформить заявление непосредственно во время приема. Переоформленное таким образом заявление повторно проверяется.

3.2.8. В случае отказа заявителя исправить выявленные в поданном заявлении ошибки, а также в случаях, установленных п. 2.12 настоящего Регламента, сотрудник отдела образования администрации МР «Козельский район», осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту) и выдает заявителю отказ в приеме документов. Заявитель вправе потребовать оформления такого отказа на официальном бланке отдела образования администрации МР «Козельский район» за подписью ее руководителя, выдача отказа, оформленного таким образом, происходит во время, установленное сотрудником отдела образования администрации МР «Козельский район», осуществляющим прием документов.

3.2.9. По окончании приема лично обратившегося заявителя сотрудником отдела образования администрации МР «Козельский район», осуществляющим прием документов, даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.2.10. Прием и обработка обращений, поступивших посредством Регионального портала, Единого портала (далее - заочные обращения) осуществляется в течение трех рабочих дней с момента их поступления.

3.2.11. Проверка комплектности документов, подаваемых посредством Регионального портала, Единого портала, может производиться в личном кабинете в автоматическом режиме при составлении и отправке электронной формы заявления, при этом сотрудником отдела образования администрации МР «Козельский район», осуществляющим обработку поступивших заочных обращений, контролируется комплектность поданных документов, а также сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными представленных документов.

3.2.12. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.12 настоящего Регламента, сотрудник отдела образования администрации МР «Козельский район», осуществляющий обработку заочных обращений, назначает время приема

заявителя для подтверждения приложенных к заявлению документов и заносит запись об этом в реестр.

3.2.13. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим Регламентом, отсутствие обязательных к заполнению сведений, или их несоответствие представленным документам), а также в иных случаях, установленных п. 2.12 настоящего Регламента, сотрудник отдела образования администрации МР «Козельский район», осуществляющий обработку заочных обращений, оформляет (в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Регламенту) отказ в приеме документов.

3.2.14. По окончании обработки заочных обращений поступивших в течение дня, сотрудник отдела образования администрации МР «Козельский район», ее осуществлявший, уведомляет заявителя о приеме или отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов. При уведомлении по телефону сотрудником отдела образования администрации МР «Козельский район», осуществляющим обработку заочных обращений, сообщается заявителю о принятом решении (в случае отказа в приеме заявления разъясняются основания принятого решения) и уточняется способ получения им расписки (отказа) в приеме заявления (в случае личного обращения за распиской (отказом) с заявителем согласовывается время такого обращения), а также даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.2.15. По окончании процедур, предусмотренных пунктами 3.2.13, 3.2.14 настоящего Регламента, сотрудник отдела образования администрации МР «Козельский район», осуществляющий обработку заочных обращений, направляет оформленные в течение дня расписки (отказы) в адрес заявителей электронным сообщением в личном кабинете на Региональном портале, Едином портале.

3.3. Рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке детей на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения МР «Козельский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление данных о принятых заявлениях.

3.3.2. Регистрационному талону (сертификату) о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение МР «Козельский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования присваивается определенный номер. Номер регистрационного талона (сертификата) не имеет отношение к месту в очереди для зачисления в дошкольное образовательное учреждение МР «Козельский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования. Номер регистрационного талона формируется автоматически системой и имеет значение только при обращении в службу технической поддержки для решения возникающих вопросов.

3.4. Постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), формирование «электронной очереди».

3.4.1. Результатом постановки детей на учет является формирование «электронной очереди»-поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в учреждении и (или) иных формах. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования -это государственная (муниципальная) услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении, на едином общедоступном портале, специально созданном в сети Интернет, фиксирующая дату постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления ребенку места в учреждении, возраст ребенка.

3.4.2. Учет включает:

-составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении МР «Козельский район», в соответствии с датой рождения, датой постановки на учет и наличием права на предоставления места в первоочередном, внеочередном порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком дошкольное образовательное учреждение МР «Козельский район» реестр дифференцируется на списки годового учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении МР «Козельский район» в текущем учебном году (с 1 сентября текущего календарного года) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос)

- систематическое обновление реестра с учетом предоставления детям мест в дошкольном образовательном учреждении МР «Козельский район»

- формирование списка «очередников» из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении МР «Козельский район» в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченные на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года)

3.4.3 Отдел образования администрации МР «Козельский район» посредством Единого портала составляет списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольных образовательных учреждениях МР «Козельский район» в соответствии с датой рождения детей и с учетом права на предоставление места в дошкольных образовательных учреждениях МР «Козельский район» во внеочередном или первоочередном порядке.

3.4.4 Принцип формирования «электронной очереди» для зачисления в дошкольное образовательное учреждение МР «Козельский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования не гарантирует, что место в очереди останется неизменным до момента распределения. Электронная очередь фиксирует не только время подачи заявления, но и имеющиеся у заявителя льготы.

3.4.5. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольных образовательных учреждениях МР «Козельский район» с 1 сентября текущего календарного года, формируется на определенную дату (не позднее даты начала комплектования дошкольных учреждений) на 1 июня календарного года для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года.

3.4.6. После установленной даты, в список детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении МР «Козельский район» с 1

сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право внеочередного (первоочередного) приема в дошкольное образовательное учреждение МР «Козельский район» при наличии свободных мест.

3.4.7. Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты (после 1 июня текущего календарного года), включаются в список детей, которым место в дошкольных образовательных учреждениях МР «Козельский район» необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

3.4.8. Дети, родители (законные представители) которых изменяют дату, с которой планируется посещение ребенком дошкольного образовательного учреждения МР «Козельский район», не являются в отдел образования администрации МР «Козельский район» для подтверждения документов, указанных в заявлении или не являются в дошкольное образовательное учреждение МР «Козельский район» в течение 15 дней со дня получения направления включаются в список детей, которым место в дошкольных образовательных учреждениях МР «Козельский район» необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

3.4.9. После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в дошкольное образовательное учреждение МР «Козельский район» на последующие периоды и изменения данных ребенка.

3.4.10. Родители (законные представители) имеют право в срок до установленной даты (до 1 июня года, в котором планируется зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение МР «Козельский район») внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в дошкольное образовательное учреждение МР «Козельский район»
- изменить выбранные ранее учреждения
- при желании сменить учреждение, которое уже посещает ребенок, на другое дошкольное образовательное учреждение МР «Козельский район»
- изменить сведения о льготе
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса)

3.4.11. Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении в отдел образования администрации МР «Козельский район»

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

3.5. Распределение свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях МР «Козельский район».

3.5.1. Распределение мест в дошкольных образовательных учреждениях МР «Козельский район», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется:

- при освобождении таких мест в течение учебного года;

-при ежегодном комплектовании таких учреждений на очередной учебный год.

3.5.2. Дошкольные образовательные учреждения МР «Козельский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования комплектуются ежегодно в установленный период времени с 1 июня по 1 сентября текущего календарного года путем распределения по дошкольным образовательным учреждениям МР «Козельский район» детей, которым место в дошкольном образовательном учреждении МР «Козельский район» необходимо с 1 сентября текущего года. В остальное время производится комплектование дошкольных образовательных учреждений МР «Козельский район», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места. Прием детей в дошкольные образовательные учреждения МР «Козельский район» осуществляется на основании направления, выданного отделом образования администрации МР «Козельский район» ежегодно с 15 июля.

3.5.3. Информация об освобождении места в дошкольном образовательном учреждении МР «Козельский район» предоставляется таким учреждением в отдел образования администрации МР «Козельский район», в течение 3 дней с момента освобождения.

3.5.4. Отдел образования систематически 1 раз в месяц в течение календарного года обобщает и анализирует сведения о наличии в дошкольных образовательных учреждениях МР «Козельский район» свободных мест (освобождающихся и вновь созданных), предоставляя свободным места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году. Дошкольные образовательные учреждения МР «Козельский район» предоставляют в отдел образования администрации МР «Козельский район» сведения о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категории детей до 1 числа каждого месяца в течение всего календарного года.

3.5.5. При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год дошкольные образовательные учреждения МР «Козельский район» предоставляют в отдел образования администрации МР «Козельский район» сведения о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категории детей в очередном учебном году. Такие сведения представляются до 1 июня каждого года.

В соответствии с представленными сведениями отдел образования администрации МР «Козельский район» формирует реестр свободных мест.

3.5.6. Распределение свободных мест, освободившихся в течение учебного года, и мест при ежегодном комплектовании дошкольных образовательных учреждений МР «Козельский район» на очередной учебный год проводится на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете. Решение о распределении мест принимается комиссией отдела образования администрации МР «Козельский район», индивидуально в отношении каждого ребенка, стоящего на учете.

При принятии решения проверяется соблюдение порядка очередности предоставления мест в дошкольных образовательных учреждениях МР «Козельский район».

3.5.7. При формировании групп количество мест для различных категорий граждан, занесенных в реестр, устанавливается в следующем процентном соотношении: 35 %-для граждан льготной категории; 65 %-для граждан в общем порядке (в соответствии с п.2 Постановления администрации МР «Козельский район» №19 от 11.01.2013 г.)

3.5.8. Компенсирующие группы дошкольных образовательных учреждений комбинированного вида МР «Козельский район» комплектуются на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии МР «Козельский район».

3.5.9. К заседанию комиссии на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете, оформляются протоколы направлений детей в дошкольные образовательные учреждения МР «Козельский район», и направления в дошкольные образовательные учреждения МР «Козельский район».

Протоколы оформляется в отношении каждой из учитываемых групп и содержит следующие сведения:

- ФИО детей, направляемых для зачисления;
- наличие (отсутствие) преимущественного права;
- вид дошкольного образовательного учреждения;
- возрастная категория.

По решению отдела образования администрации МР «Козельский район» в протоколы могут быть включены иные сведения.

Направления в дошкольные образовательные учреждения МР «Козельский район», оформляются индивидуально на каждого ребенка, указанного в протоколе, в соответствии с формой, представленной в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

3.5.10 Если в процессе комплектования места в дошкольных образовательных учреждениях МР «Козельский район» предоставляется не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в дошкольных образовательных учреждениях МР «Козельский район» на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в дошкольном образовательном учреждении МР «Козельский район» с 1 сентября следующего календарного года.

3.5.11 При отсутствии свободных мест в выбранных дошкольных образовательных учреждениях МР «Козельский район», родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других учреждениях. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать

дошкольное образовательное учреждение МР «Козельский район» из предложенных.

3.5.12 При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) дошкольного образовательного учреждений МР «Козельский район» изменяется дата постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в личном кабинете на Портале или при личном обращении в отдел образования администрации МР «Козельский район».

3.5.13 В случае, если отдел образования администрации МР «Козельский район» не может обеспечить местом в дошкольном образовательном учреждении МР «Козельский район» ребенка из списка поставленных на учет с 1 сентября текущего года, они до предоставления такому ребенку места в дошкольном учреждении обеспечивают ему возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм, в том числе:

- в группах кратковременного пребывания
- в дошкольных группах, созданных в образовательных учреждениях других типов и видов
- в семье посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования
- в семейных дошкольных группах

3.5.14 Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в дошкольном образовательном учреждении МР «Козельский район» в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

3.5.15 По итогам заседания комиссии заявители, в отношении которых принято решение о выдаче направления в дошкольные образовательные учреждения МР «Козельский район», уведомляются о принятых решениях.

При уведомлении по телефону, заявителю сообщается о принятом решении и уточняется способ получения им направления.

3.6. Выдача направлений в дошкольные образовательные учреждения МР «Козельский район»

3.6.1. Выдача направлений в дошкольные образовательные учреждения МР «Козельский район» проводится:

- передается по итогам заседания комиссии в дошкольные образовательные учреждения МР «Козельский район»
- при личном обращении заявителя;

3.6.2 График выдачи направлений доводится до сведения родителей (законных представителей), информационный стенд в отделе образования администрации МР

«Козельский район», сайт отдела образования администрации МР «Козельский район»

3.6.3. Выдача направлений в дошкольное образовательное учреждение МР «Козельский район» при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.6.4. После вручения направлений в дошкольные образовательные учреждения МР «Козельский район» лично обратившимся заявителям, в реестре принятых заявлений ставятся соответствующие отметки об удовлетворении поданных заявлений. Дети, в отношении которых было предоставлено направление, снимаются с учета.

3.7. Зачисление в дошкольные образовательные учреждения МР «Козельский район»

3.7.1. Зачисление осуществляется на основании договора на предоставление услуг дошкольного образования, заключенного между заявителем и дошкольным образовательным учреждением МР «Козельский район», в которое было выдано направление.

3.7.2. В течение 15 дней со дня получения направления заявителю необходимо обратиться в соответствующее дошкольное образовательное учреждение МР «Козельский район» для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования и предъявить направление, выданное отделом образования администрации МР «Козельский район».

В случае, если в течение 15 дней со дня получения направления заявитель не обратился в дошкольное образовательное учреждение МР «Козельский район» для зачисления, выданное направление аннулируется.

3.7.3. При подписании договора сотрудник дошкольного образовательного учреждения МР «Козельский район», в которое зачисляется ребенок, должен ознакомить заявителя с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в учреждении.

3.7.4. После заключения договора ребенок получает право на обучение и содержание в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными учреждением.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

- текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;

-внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется руководителем отдела образования администрации МР «Козельский район».

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) при предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем отдела образования администрации МР «Козельский район».

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

-соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;

-соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;

-соответствие организации и ведения учета принятых заявлений установленным настоящим Регламентом требованиям;

-соблюдение установленных настоящим Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);

-соответствие предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим Регламентом;

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении соблюдения отдельных требований настоящего Регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае:

-получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

-при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией.

4.6. По результатам проверки проверочная комиссия:

-готовит Акт проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований настоящего Регламента;

-обеспечивает привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований настоящего Регламента.

Ответственность за нарушение требований настоящего Регламента устанавливается отделом образования администрации МР «Козельский район».

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявители или лица, представляющие их интересы, вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения или его должностных лиц, повлекшие нарушение требований настоящего Регламента.

5.2. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований настоящего Регламента при условии его дееспособности, может обжаловать нарушение настоящего Регламента следующим лицам:

-указание на нарушение требований настоящего Регламента сотруднику отдела образования администрации МР «Козельский район»;

-жалоба на нарушение требований настоящего Регламента руководителю отдела образования администрации МР «Козельский район»;

-жалоба на нарушение требований настоящего Регламента в Администрацию МР «Козельский район».

5.3. Указание на нарушение требований настоящего Регламента сотруднику отдела образования администрации МР «Козельский район»

5.3.1. При выявлении нарушения требований настоящего Регламента заявитель вправе указать на это сотруднику отдела образования администрации МР «Козельский район» с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований настоящего Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет).

5.3.2. При невозможности, отказе или неспособности сотрудника отдела образования администрации МР «Козельский район» устранить допущенное нарушение требований настоящего Регламента и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Обжалование в форме указания на нарушение требований настоящего Регламента сотруднику отдела образования администрации МР «Козельский район» не является обязательным для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.4. Жалоба на нарушение требований настоящего Регламента руководителю отдела образования администрации МР «Козельский район»

5.4.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к руководителю отдела образования администрации МР «Козельский район»

5.4.2. Обращение заявителя с жалобой к руководителю отдела образования администрации МР «Козельский район» может быть осуществлено в письменной или устной форме.

5.4.3. Руководитель отдела образования администрации МР «Козельский район» при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

- принять меры по установлению факта нарушения требований настоящего Регламента и удовлетворению требований заявителя;

- аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований.

5.4.4. Руководитель отдела образования администрации МР «Козельский район», может отказать заявителю в удовлетворении его требований в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

- при несоответствии предъявляемых требований требованиям настоящего Регламента;

- при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной;

По иным причинам отказ в удовлетворении жалобы не допускается.

Отказ в удовлетворении письменной жалобы оформляется в письменном виде и направляется в адрес заявителя в течение 3 рабочих дней с момента приема такой жалобы.

Отказ в удовлетворении устной жалобы предоставляется непосредственно при ее приеме. По просьбе заявителя отказ на устную жалобу составляется в письменном виде в течении дня приема такой жалобы.

5.4.5. Отказ оформляется в письменном виде и должен содержать следующую информацию:

- ФИО заявителя (при необходимости - ФИО лица, которое он представляет);

- адрес проживания заявителя;

- содержание жалобы заявителя;

- дата и время фиксации нарушения заявителем;

- дата и время подачи жалобы;

- аргументированные причины отказа в удовлетворении требований заявителя.

Отказ в письменном виде оформляется на официальном бланке отдела образования администрации МР «Козельский район», заверяются печатью этой организации и подписью ее руководителя.

5.4.6. При личном обращении заявителя с жалобой с целью установления факта нарушения требований настоящего Регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного), руководитель отдела образования администрации МР «Козельский район» должен совершить следующие действия:

-совместно с заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований настоящего Регламента (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы заявителем);

-совместно с заявителем и при его помощи установить сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований настоящего Регламента (в случае персонального нарушения);

-по возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требований настоящего Регламента в присутствии заявителя;

-принести извинения заявителю от имени организации за имевший место факт нарушения требований настоящего Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такое нарушение имело место и руководитель отдела образования администрации МР «Козельский район» не считает для этого целесообразным проведение дополнительных служебных расследований;

-в случае удовлетворения всех требований заявителя, действия, указанные в пп.5.4.6.1-5.4.6.4. настоящего Регламента не осуществляются;

5.4.6.1. провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований настоящего Регламента, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;

5.4.6.2. устранить нарушения требований настоящего Регламента, зафиксированные совместно с заявителем;

5.4.6.3. применить дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения;

5.4.6.4. обеспечить в течение 30 дней после подачи жалобы уведомление заявителя (лично или по телефону) о предпринятых мерах, в том числе:

- об устранении зафиксированных в жалобе нарушений (с перечислением устраненных нарушений);

-о примененных дисциплинарных взысканиях в отношении конкретных сотрудников (с указанием конкретных мер и сотрудников);

-об отказе в удовлетворении требований заявителя (в том числе в применении дисциплинарных взысканий в отношении конкретных сотрудников с аргументацией отказа).

5.4.7. В случае отказа от удовлетворения требований заявителя, либо в случае нарушения сроков, указанных в пп. 5.4.6.4 настоящего Регламента, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Жалоба на нарушение требований настоящего Регламента руководителю отдела образования администрации МР «Козельский район» не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

При подаче жалобы посредством Регионального портала, Единого портала, в личном кабинете заявителя заполняется электронный шаблон жалобы. Электронная форма жалобы должна содержать сведения идентичные письменной форме.

5.5. Жалоба на нарушение требований настоящего Регламента в Администрацию МР «Козельский район»

5.5.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в Администрацию МР «Козельский район» на имя ее Главы.

Жалоба подается в письменном виде посредством:

- личного обращения;
- почтового сообщения;

Жалоба также может быть подана путем заполнения электронной формы, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Администрации МР «Козельский район».

При подаче жалобы посредством электронной почты в электронное сообщение в качестве вложения должен быть приложено отсканированное изображение собственноручно заполненной формы.

5.5.2. Подача и рассмотрение жалобы в Администрацию МР «Козельский район» осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5.3. При поступлении жалобы Администрация МР «Козельский район» инициирует проверку с целью установления факта нарушения отдельных требований настоящего Регламента.

Проверка осуществляется в форме служебной проверки в соответствии с порядком, установленным Администрацией МР «Козельский район».

5.5.4. Заявителю может быть отказано в инициировании проверки в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

- анонимный характер обращения;
- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается.

В случае отказа в осуществлении проверки в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.5.5. В сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», но не

позднее 30 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

-установленные факты нарушения требований настоящего Регламента, о которых было сообщено заявителем;

-неустановленные факты нарушения требований настоящего Регламента, о которых было сообщено заявителем;

-принятые меры ответственности в отношении отдела образования администрации МР «Козельский район», его руководителя и (или) отдельных сотрудников;

- иную информацию в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Официальное письмо оформляется на бланке Администрации МР «Козельский район» и направляется в адрес заявителя. Ответ на жалобы, поданные путем заполнения электронной формы, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Администрации МР «Козельский район», отправляются в соответствии с выбранным заявителем вариантом при их заполнении.

Приложение №1

к административному регламенту
отдела образования администрации
МР «Козельский район» по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

Перечень дошкольных образовательных учреждений МР «Козельский район», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Алёнушка»», д. Подборки Козельского района Калужской области

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко»», с. Нижние Прыски Козельского района Калужской области

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ручеек»», с. Березичский стеклозавод Козельского района Калужской области

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №1 «Орлёнок»», г. Козельск Козельского района Калужской области

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №2 «Алиса»», г. Козельск Козельского района Калужской области

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №3 «Ласточка»», г. Козельск Козельского района Калужской области

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №4 «Красная шапочка»», г. Козельск Козельского района Калужской области

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Ёлочка»», г. Сосенский Козельского района Калужской области

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Колокольчик»», г. Сосенский Козельского района Калужской области

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Яблочко»», с. Попелёво Козельского района Калужской области

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Рябинка»», г. Сосенский Козельского района Калужской области

Приложение №2
к административному регламенту
отдела образования администрации
МР «Козельский район» по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

Заявление на внесение в единый реестр будущих воспитанников дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Начальнику управления образования
Козельский

(ФИО заявителя полностью)
Проживающего (ей) по адресу:

(адрес заявителя)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

Заявление.

Прошу зарегистрировать в едином реестре будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений (наименование района) моего ребенка:

_____ дата рождения: _____

(ФИО ребенка полностью)

Предпочтительное учреждение для зачисления: _____

(наименование ДОУ)

Другие возможные варианты: _____

Желаемая дата поступления в дошкольное учреждение: _____

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я, Паспорт гражданина РФ № _____, выданный _____, даю согласие на обработку управлением образования Козельский моих персональных данных и персональных данных моего (их) ребенка (детей), указанных в заявлении, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. Даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и передачу, а также на обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных и данных моего (их) ребенка (детей).

Согласие на обработку моих персональных данных действует на период с момента подачи заявления на внесение ребенка в реестр будущих воспитанников до предоставления ему (им) места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении. Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением, поданным в управление образования Козельский.

Подпись: _____ **(дата)**

Приложение №3
к административному регламенту
отдела образования администрации
МР «Козельский район» по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

Регистрационный талон №

Настоящий

талон

выдан

(ФИО заявителя полностью)

в подтверждении того, что _____

(дата)

ребенок _____

дата рождения _____

(ФИО ребенка полностью)

Зарегистрирован в едином реестре будущих воспитанников образовательных учреждений

Козельский по _____

(наименование ДОУ)

Родителям (законным представителям) необходимо своевременно, до 01 апреля текущего года зачисления информировать управление образования Козельский о произошедших изменениях в отношении ребенка, зарегистрированного в едином реестре (изменение места жительства, ФИО ребенка и др.)

Подпись:

Письменное уведомление о предоставлении места (отказе от предоставления места) будет направлено в период с 01 по 31 мая _____ года зачисления на указанный в заявлении адрес.

Отдел дошкольного образования т. 8(48442) 2-22-68

Приложение №4
к административному регламенту
отдела образования администрации
МР «Козельский район» по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

**Уведомление об отказе в приеме заявления о постановке на учет и зачислении
ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную
общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)**

Отдел МО района Козельский в соответствии с решением, принятым _____,
(дата)

отказывает в постановке

(ФИО ребенка полностью)

(дата рождения)

(адрес места жительства)

на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, на следующих
основаниях:

Отказ выдан _____
(дата)

Ответственный специалист отдела МО района Козельский
(подпись и ФИО руководителя)
МП.

Приложение №5
к административному регламенту
отдела образования администрации
МР «Козельский район» по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

НАПРАВЛЕНИЕ
для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение

(ФИО ребенка полностью)

дата

рождения: _____

проживающий (ая) по адресу:

телефон: _____

Направляется в

(наименование образовательного учреждения)

, расположенное по адресу

Основание для приема:

Направление выдано _____
(дата)