

Административный регламент Отдела образования администрации муниципального района «Козельский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент Отдела образования администрации муниципального района «Козельский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (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.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, в возрасте от рождения до 8 лет (далее – получатель, ребенок, дети).

1.1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте от рождения до 8 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 соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

1.2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Козельский район» (далее - администрация МР «Козельский район»).

1.2.2. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом образования администрации муниципального района «Козельский район». В предоставлении муниципальной услуги участвуют образовательные организации Козельского района.

1.2.3. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), а также через «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (<https://entry.admoblkaluga.ru>) (далее - РПГУ).

1.2.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в Отдел образования администрации МР «Козельский район»;
- при обращении в образовательные организации МР «Козельский район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2.5. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

- на информационных стендах, оборудованных в помещениях Отдела образования администрации МР «Козельский район», а также в образовательных организациях МР «Козельский район», реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;
- в сети Интернет на официальном сайте администрации МР «Козельский район» (<http://kozelskadm.ru>), Отдела образования администрации МР «Козельский район» (<http://kozelskobrazovanie.ru>), сайтах образовательных организаций МР «Козельский район», реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Отдела образования администрации МР «Козельский район», сайтах образовательных организаций МР «Козельский район», реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, 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.

1.3. 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 образовательных организаций МР «Козельский район», реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с Приложением №1 к настоящему Регламенту;
- требования к Заявителям, включая указание категорий заявителей, имеющих внеочередное, первоочередное право на устройство детей в образовательные организации МР «Козельский район», реализующие образовательную программу дошкольного образования;
- порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- требования настоящего Регламента.

1.3.1. 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, регулирующими 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 организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», 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. Зачисление в образовательные организации МР «Козельский район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляют образовательные организации МР «Козельский район».

2.4. 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 образовательные организации МР «Козельский район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, в которые планируется устроить ребенка).

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

- регистрационный талон о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные организации МР «Козельский район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (Приложение № 2);
- отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные организации МР «Козельский район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, (Приложение № 3);
- направление в образовательную организацию МР «Козельский район», реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (Приложение № 4)

2.5.2. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, предоставляются на бумажном носителе, заверяются печатью Отдела образования администрации МР «Козельский район» и (или) подписью ответственного специалиста.

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

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Информирование о порядке оказания муниципальной услуги, и выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Отдела образования администрации МР «Козельский район» в приемные дни.

2.6.2. 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 более 15 минут.

2.6.3. При личном обращении время приема на постановку на учет и зачисление детей в образовательные организации МР «Козельский район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, проверки комплектности и полноты документов не более 15 минут.

2.6.4. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении детей в образовательные организации МР «Козельский район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в электронном виде, уведомление о назначении времени приема для подтверждения документов (отказе в приеме) заявления предоставляется в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

2.6.5. Выдача регистрационного талона о постановке (справки об отказе в постановке) ребенка на учет для зачисления в образовательные организации МР «Козельский район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования осуществляется при личном обращении заявителя - непосредственно во время приема в течение 15 минут;

2.6.6. Уведомление заявителя о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в образовательные организации МР «Козельский район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, 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.

2.7. 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.);
- 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»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"
- приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 N 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования"
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»
- приказ Минпросвещения России от 25 июня 2020 года № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осу-

ществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- заявления в Отделе образования о постановке на учет в электронном реестре (в том числе в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ);
- заявления о внесении изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре;
- заявления о снятии с учета в электронном реестре;
- заявления в образовательную организацию о зачислении в образовательную организацию.

2.8.2. Заявление о постановке на учет, о внесении изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре, предоставляется по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту, заявление о снятии с учета предоставляется по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту.

2.8.3. Перечень документов, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно вместе с заявлением о постановке на учет в электронном реестре:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя.
2. Свидетельство о рождении ребенка.
3. Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).
6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
7. Документ, подтверждающий право на предоставление места в дошкольной образовательной организации в первоочередном (внеочередном) порядке (при наличии).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

1. Документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка.
2. Документ(-ы), подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка.
3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.8.4. Перечень документов, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно вместе с заявлением о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования:

1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации.
2. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).
3. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

4. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

5. Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации).

6. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

7. Медицинское заключение.

8. Направление в образовательную организацию (далее – Направление).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

1. Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка.

2. Документ(-ы), подтверждающий(е) законность представления прав ребенка.

3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.8.5. Перечень документов, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно вместе с заявлением о внесении изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре:

1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации .

2. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

3. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

4. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

5. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

1. Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка.

2. Документ(-ы), подтверждающий(е) законность представления прав ребенка.

3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.8.6. Перечень документов, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно вместе с заявлением о снятии ребенка с учета в электронном реестре:

1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации.

2. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

1. Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка.
2. Документ(-ы), подтверждающий(е) законность представления прав ребенка.
3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.8.7. Право на внеочередное, первоочередное, преимущественное предоставление места в образовательной организации устанавливается в соответствии с федеральным законодательством (Приложение № 7)

2.9. 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. 2.8.
- наличие в документах исправлений

Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

2.9.1. Отсутствие документа, подтверждающего преимущественное право, лишает заявителя такого права и не влечет отказа в приеме документов.

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

2.10.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на основании несоответствия возраста ребенка требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в образовательные организации МР «Козельский район».

2.10.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

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

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

2.12. 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.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Здание, в котором располагается Отдел образования администрации муниципального района «Козельский район», предоставляющего муниципальную услугу, расположено в шаговой доступности для заявителей от остановки общественного транспорта. Вход в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудован кнопкой вызова и информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации.

На территории, прилегающей к месту расположения Отдела образования, имеется бесплатное место для парковки автотранспорта инвалидов.

2.13.2. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей и предоставление муниципальной услуги, 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.

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

2.13.4. Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга обеспечивают естественную вентиляцию.

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

2.13.6. Помещения (кабинеты), связанные с приемом заявителей, оборудованы информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, графика приема заявителей.

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

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

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

- прием заявления и проверка документов;

- рассмотрение документов и постановка ребенка на учет путем регистрации в электронном реестре;

- распределение мест в образовательных организациях;

- выдача направлений ;

- зачисление в образовательные организации.

3.2. Предоставление услуги по внесению изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре включает в себя следующие административные процедуры

- прием заявления и проверка документов;
- рассмотрение документов и внесение изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре.

3.3. Предоставление услуги по снятию ребенка с учета в электронном реестре включает в себя следующие административные процедуры

- прием заявления и проверка документов;
- рассмотрение документов и снятие ребенка с учета.

3.4. Предоставление услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации

3.4.1. Прием заявления и проверка документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в Отдел образования или в образовательную организацию в соответствии с территориальным закреплением с пакетом документов, указанных в пунктах 2.8.3. и 2.8.4. настоящего Регламента.

В случае подачи заявления о постановке на учет через ЕПГУ, Заявитель дает согласие на обработку персональных данных и получает сформированное автоматически извещение о регистрации Электронной заявки. Специалист Отдела образования, ответственный за прием документов, проверяет правильность составления Электронной заявки, сверяет данные, содержащиеся в направленных посредством ЕПГУ, РПГУ документах, с данными, указанными в заявлении. В случае некорректного заполнения электронной формы заявки, заявлению присваивается статус «Подтверждение документов», а Заявитель уведомляется о дате и времени назначенного личного приема в Отдел образования для подтверждения сведений, указанных в Электронной заявке, представления в уполномоченный орган необходимых документов. При подаче Электронной заявки регистрация ребенка в электронном реестре осуществляется с даты регистрации Электронной заявки через ЕПГУ, РПГУ.

Специалист Отдела образования или сотрудник образовательной организации, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- проверяет правильность составления заявки и осуществляет сверку документов с оригиналами;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.8.3. и 2.8.4. настоящего Регламента, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка Заявителя и/или Заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При несоответствии Заявителя требованиям настоящего Регламента или установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте

2.8.3. и 2.8.4 настоящего Регламента, специалист Отдела образования уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема заявления и документов, объясняет Заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их Заявителю для устранения выявленных недостатков.

Срок выполнения административной процедуры – не более 1 рабочего дня.

Результат административной процедуры – прием от Заявителя заявления и документов, необходимых для постановки ребенка на учет, либо мотивированный отказ в приеме.

Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: ответственное должностное лицо регистрирует заявление со всеми необходимыми документами и передает их для рассмотрения на следующий этап. Текущий статус по заявлению доступен Заявителю в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ.

Уведомления Заявителей о результатах рассмотрения заявления для направления и (или) заявления о приеме в образовательные организации направляются в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ в виде статусов информирования и комментариев к ним (Приложение №8).

Если при подаче заявления через ЕПГУ, РПГУ, необходимые документы не были прикреплены к заявлению, заявителю необходимо в течение 1 месяца предоставить в Отдел образования документы, указанные в п. 2.8.3

3.4.2. Направление межведомственных запросов

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление по инициативе Заявителя документов, указанных в п. 2.8.3. настоящего регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Ответственный специалист Отдела образования осуществляет подготовку и направление запроса в органы, в распоряжении которых находятся документы, подлежащие предоставлению через систему межведомственного информационного взаимодействия (в случае необходимости), необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия или путем направления письменного или электронного запроса.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение от указанных органов запрашиваемых документов.

3.4.3. Рассмотрение документов и постановка ребенка на учет путем регистрации в электронном реестре

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для постановки ребенка на учет.

Заявитель дает согласие на обработку персональных данных (Приложение № 9). Заявитель имеет право выбора предпочитаемых образовательных организаций с

учетом реализуемых образовательных программ (не более 3 образовательных организаций в порядке убывания предпочтения).

Специалист Отдела образования или сотрудник образовательной организации, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует заявление в электронном реестре, при необходимости делает скан-копии документов, представленных Заявителем, прикрепляет скан-копии документов к Заявлению в электронном реестре. Заявителю выдается Регистрационный талон с индивидуальным порядковым номером для отслеживания очередности и статуса заявления на Портале.

Срок выполнения административной процедуры – не более 1 рабочего дня.

Результат административной процедуры – постановка ребенка на учет в электронном реестре.

3.4.4. Зачисление в образовательную организацию

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в образовательную организацию.

В случае неявки Заявителя в образовательную организацию до 1 сентября (в период основного комплектования) текущего года без уважительной причины, Направление является недействительным. В случае если на ребенка было выдано направление после 1 сентября в течение учебного года (в период доукомплектования) и он по истечении одного месяца с даты выдачи Направления не поступил в образовательную организацию без уважительной причины, данное Направление является недействительным. Ребенок остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. Ранее выделенное место в образовательной организации считается невостребованным и предоставляется следующему по очереди ребенку, зарегистрированному в электронном реестре и нуждающемуся в соответствующем месте в образовательной организации.

Специалист образовательной организации, ответственный за прием документов:

устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

предоставляет Заявителю для ознакомления правила зачисления в образовательную организацию;

информирует Заявителя о сроках зачисления в образовательную организацию.

Руководитель образовательной организации или специалист образовательной организации, ответственный за прием документов:

принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.8.4. настоящего Регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка Заявителя и/или Заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.8.4. настоящего Регламента, специалист образовательной организации уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их Заявителю для устранения недостатков.

Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

Образовательная организация ознакомит родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Заявитель и руководитель образовательной организации заключают договор об образовании в 2 экземплярах. Один экземпляр Договора об образовании выдается Заявителю, второй – остается в образовательной организации.

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

В случае незачисления ребенка в образовательную организацию в указанные сроки, ребенок остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. Ранее выделенное место в образовательной организации считается невостребованным и предоставляется следующему по очереди ребенку, зарегистрированному в электронном реестре и нуждающемуся в соответствующем месте в образовательной организации.

Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня с момента подписания договора об образовании между образовательной организацией и Заявителем.

Результат административной процедуры – издание распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию или мотивированный отказ в приеме заявления.

3.5. Предоставление услуги по внесению изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре

3.5.1. Прием заявления и проверка документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в Отдел образования с пакетом документов, указанных в пунктах 2.8.5. настоящего Регламента.

Специалист Отдела образования, ответственный за прием документов:

устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

проверяет правильность составления заявки и осуществляет сверку документов с оригиналами;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.8.5. настоящего Регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка Заявителя и/или Заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Срок выполнения административной процедуры – не более 1 рабочего дня.

Результат административной процедуры – прием от Заявителя заявления по внесению изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре, либо мотивированный отказ в приеме.

3.6. Предоставление услуги по снятию ребенка с учета в электронном реестре

3.6.1. Прием заявления и проверка документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в Отдел образования с пакетом документов, указанных в пункте 2.8.6. настоящего Регламента.

Специалист Отдела образования, ответственный за прием документов:

устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

проверяет правильность составления заявки и осуществляет сверку документов с оригиналами;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.8.6. настоящего Регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка Заявителя и/или Заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Срок выполнения административной процедуры – не более 1 рабочего дня.

Результат административной процедуры – прием от Заявителя заявления о снятии ребенка с учета в электронном реестре, либо мотивированный отказ в приеме.

3.7. Формы контроля за исполнением Административного регламента

3.7.1. 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.

3.7.2. 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».

3.7.3. 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.

3.7.4. 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.

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

3.7.6. 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».

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

4.1. 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.

4.2. 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 заведующему Отделом образования администрации МР «Козельский район»;
- жалоба на нарушение требований настоящего Регламента в Администрацию МР «Козельский район».

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

4.3.1. 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).

4.3.2. 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.

4.4. Жалоба на нарушение требований настоящего Регламента заведующему Отделом образования администрации МР «Козельский район»

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

4.4.2. Обращение заявителя с жалобой к заведующему Отделом образования администрации МР «Козельский район» может быть осуществлено в письменной или устной форме.

4.4.3. Заведующий Отделом 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.

4.4.4. Заведующий Отделом 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 течение дня приема такой жалобы.

4.4.5. 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.

4.4.6. При личном обращении заявителя с жалобой с целью установления факта нарушения требований настоящего Регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного), заведующий 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 заведующий Отделом образования администрации МР «Козельский район» не считает для этого целесообразным проведение дополнительных служебных расследований;

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

4.4.6.2. Устранить нарушения требований настоящего Регламента, зафиксированные совместно с заявителем;

4.4.6.3. Применить дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения;

4.4.6.4. Обеспечить в течение 15 рабочих 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).

4.4.7. В случае отказа от удовлетворения требований заявителя, либо в случае нарушения сроков, 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.

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

4.5.1. 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.

4.5.2. 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».

4.5.3. 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».

4.5.4. 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.

4.5.5. В сроки, установленные Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», но не позднее тридцати рабочих 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 заведующего и (или) отдельных сотрудников;

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
муниципального района «Козельский район»
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

**Перечень образовательных учреждений МР «Козельский район»,
реализующих основную образовательную программу
дошкольного образования**

- Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Алёнушка»», д. Подборки 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 комбинированного вида «Рябинка»», г. Сосенский Козельского района Калужской области
- Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа», с. Волконское Козельского района Калужской области
- Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа», д. Дешовки Козельского района Калужской области
- Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа», д. Каменка Козельского района Калужской области
- Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа», с. Попелево Козельского района Калужской области
- Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа», с. Нижние Прыски Козельского района Калужской области

Приложение №2
к административному регламенту
Отдела образования администрации
муниципального района «Козельский район»
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

Регистрационный талон № _____

Настоящий талон выдан _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в подтверждение того, что «_____» _____ 20 _____ года

ребенок _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

зарегистрирован в реестре будущих воспитанников муниципальных дошкольных
образовательных организаций по _____

(сокращенное наименование образовательных организаций)

Подпись специалиста, принявшего заявление: _____/ _____/

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

(дата)

(подпись)

Приложение №3
к административному регламенту
Отдела образования администрации
муниципального района «Козельский район»
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

Уведомление об отказе в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

Отдел образования администрации МР «Козельский район» в соответствии с решением, принятым _____,

(дата)

отказывает в постановке

(ФИО ребенка полностью)

(дата рождения)

(адрес места жительства)

на учет для зачисления в образовательные организации, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования на следующих основаниях:

Отказ выдан _____

(дата)

Ответственный специалист Отдела образования

(подпись и ФИО руководителя)

МП.

Приложение №4
к административному регламенту
Отдела образования администрации
муниципального района «Козельский район»
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

**Направление
в муниципальную дошкольную образовательную организацию**

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

Телефон _____

Основание для зачисления _____

Направляется в _____

(полное наименование образовательной организации, место нахождения)

Дата " ____ " _____ **20** __ г.

Приложение №5
к административному регламенту
Отдела образования администрации
муниципального района «Козельский район»
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

Начальнику управления (отдела) образо-
вания

_____ (Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. заявителя (законного представителя))

проживающего (ей) по адресу:

_____,
Паспорт: серия _____ № _____

Выдан " _____ " _____ 20 _____

Орган, выдавший документ _____

Реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя

Телефон _____

Адрес электронной почты:

(при наличии)

СНИЛС заявителя: _____
(при наличии)

Заявление

Прошу зарегистрировать в реестре будущих воспитанников муниципальных до-
школьных образовательных организаций (далее - образовательная организация) моего
ребенка: _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

« _____ » _____ 20 _____ года рождения.

СНИЛС ребенка (при наличии): _____

Образовательная организация по микрорайону проживания ребенка № _____,

другие возможные образовательные организации № _____,
№ _____.

Режим пребывания ребенка в образовательной организации (нужное подчеркните):

- полного дня (12-часового пребывания),
- кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день),
- круглосуточного пребывания.

Вид программы (нужное подчеркните):

- основная образовательная программа дошкольного образования;
- адаптированная образовательная программа дошкольного образования.

Степень родства (нужное подчеркните):

- родитель;
- опекун;
- лицо, действующее от имени законного представителя.

Способ связи (нужное подчеркните):

- электронная почта,
- телефон,
- СМС-сообщение,
- почтовая связь.

К заявлению прилагаю: копию свидетельства о рождении: серия _____
№ _____ дата выдачи «____» _____ 20____.

К заявлению по собственной инициативе прилагаю:

- копию документа, подтверждающего льготу:
_____;
- заключение ПМПК, протокол № _____ от «____» _____ 20____;
- документ, подтверждающий сведения о регистрации по месту проживания (по месту пребывания) ребенка
_____.

Желаемая дата поступления в образовательную организацию - 1 сентября 20____
года.

Дата подачи заявления _____

Подпись _____

Приложение №6
к административному регламенту
Отдела образования администрации
муниципального района «Козельский район»
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

Заведующему отделом образования

от _____

Паспорт серия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи: _____

Проживающего (ей) по адресу:

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

Заявление

Прошу снять с учета в АИС «Е-услуги. Образование» заявку моего ребенка: _____

(ФИО ребенка)

Дата рождения: « _____ » _____ 20 ____ год.

По причине: _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____,

даю свое согласие на обработку персональных данных, указанных в заявлении и внесенных в систему «Электронная очередь в дошкольные образовательные организации Калужской области», в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

Приложение №7
к административному регламенту
Отдела образования администрации
муниципального района «Козельский район»
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

**ПЕРЕЧЕНЬ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ВНЕОЧЕРЕДНОГО И ПЕР-
ВООЧЕРЕДНОГО ПРИЕМА ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗА-
ЦИИ**

№ п/п	Категории граждан	Основание
	Право внеочередного приема в ДОУ имеют:	
1.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы: 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; инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", статьи 13, 14
2.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации", статья 44
3.	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации", статья 19
4.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Федеральный закон от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" Приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24.04.2000 N 229
5.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"
6.	Дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам Федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"

7.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"
8.	Дети сотрудников Следственного комитета	Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О следственном комитете Российской Федерации"
Право на зачисление детей в детский сад не позднее месячного срока с момента обращения имеют:		
9.	Дети граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
Право первоочередного приема в ДОУ имеют:		
10.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"
11.	Дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"
12.	Дети-инвалиды	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"
13.	Дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе"
14.	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 ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
15.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
16.	Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы; дети сотрудника, проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обя-	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", пункты 1 - 5 части 14 статьи 3

	занностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации	
17.	Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы; дети сотрудника, проходившего службу в учреждениях и органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", пункты 1 - 5 части 14 статьи 3
18.	Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ; дети сотрудника, проходившего службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", пункты 1 - 5 части 14 статьи 3
19.	Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в таможенных органах; дети сотрудника, проходившего службу в таможенных органах и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в таможенных органах; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", пункты 1 - 5 части 14 статьи 3
Право преимущественного зачисления в ДОУ имеют:		
20.	Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства	Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", п. 3.1. статьи 67

Приложение №8
к административному регламенту
Отдела образования администрации
муниципального района «Козельский район»
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

Статус информирования	Комментарий к статусу информирования	Событие, при котором выставляется статус информирования
Заявление поступило	"Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано. _____ (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером _____ (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение ____ дней."	присваивается после создания (получения) от Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявления для направления и (или) заявления о приеме в региональных информационных системах; является началом оказания услуги и сроков рассмотрения заявления для направления и (или) заявления о приеме
Заявление принято к рассмотрению	"Начато рассмотрение заявления."	присваивается после принятия в работу заявления для направления в региональные информационные системы уполномоченным должностным лицом
Требуется подтверждение данных заявления	"Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в _____ (указывается место представления документов) в срок _____ (указывается срок представления документов) следующие документы: _____ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель)."	присваивается в случае необходимости подтверждения данных заявления для направления и (или) заявления о приеме
Заявление рассмотрено	"Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)."	присваивается в случае принятия положительного решения по заявлению для направления; является положительным результатом оказания услуги по постановке на учет детей, нуждающихся в получении места в дошкольной образовательной организации
Отказано в предоставлении услуги	"Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)."	присваивается заявлению для направления и (или) заявлению о приеме в государственные, муниципальные образовательные организации, а также в иные организации в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, отклоненному в ходе рассмотрения (дублирующая информация, неполный комплект

		документов, данные не подтверждены в установленный срок, отсутствие направления в дошкольные образовательные организации и т.п.); является отрицательным результатом оказания указанных услуг
Ожидание направления	"В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в _____ (указывается перечень дошкольных образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема."	присваивается при наступлении желаемой даты приема при отсутствии документа о направлении в государственную, муниципальную образовательную организацию, а также в иную организацию в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве
Изменение заявления	"В заявление для направления были внесены следующие изменения: _____ (указывается перечень изменений, которые были внесены в заявление)."	присваивается при изменении данных, указанных в заявлении для направления
Отказано в изменении заявления	"Вам отказано в изменении заявления по причине: _____ (указывается причина, по которой внесение изменений в заявление невозможно)."	присваивается в случае невозможности внесения изменений в заявление для направления
Направлен в дошкольную образовательную организацию	"Вам предоставлено место в _____ (указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия)."	присваивается после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесении реквизитов данного документа в региональные информационные системы
Потребность в получении места не подтверждена	"Действие Вашего заявления приостановлено по причине _____ (указывается причина). Для восстановления заявления Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия)."	присваивается после утверждения документа о направлении при отсутствии подтверждения заявителем потребности в предоставленном месте
Заявитель отказался от предоставленного места	"Действия по заявлению приостановлены по причине Вашего отказа от предоставленного места. Вам необходимо изменить заявление либо отозвать его."	присваивается после утверждения документа о направлении в случае отказа заявителя от предоставленного места
Формирование заяв-	"Согласие с предоставленным местом	присваивается в случае подачи заявления

ления о приеме	направлено на рассмотрение в _____ (указывается название органа управления в сфере образования)."	для направления и заявления о приеме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы оказания государственных и муниципальных услуг (функций) после получения согласия заявителя с предоставленным местом до получения Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональными порталами оказания государственных и муниципальных услуг (функций) данных от региональных информационных систем, необходимых для формирования заявления о приеме
Ожидание заключения договора	"Ваше заявление рассмотрено. Вам необходимо _____ (указывается порядок действий заявителя, необходимых для заключения договора об образовании или оказания услуг по присмотру и уходу, место и срок подписания договора)."	присваивается при предоставлении полного пакета документов, необходимых для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию
Зачислен	"Ваш ребенок зачислен в _____ (указывается название дошкольной образовательной организации), расположенную по адресу _____ (указывается адрес расположения дошкольной образовательной организации или ее структурного подразделения, в которую зачислен ребенок) на основании _____ (указываются реквизиты распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию)."	присваивается после подписания распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию; является положительным результатом оказания услуги по приему ребенка в дошкольную образовательную организацию

Приложение № 9
к административному регламенту
Отдела образования администрации
муниципального района «Козельский район»
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

**В органы местного самоуправления
Козельский район в сфере образова-
ния**

от

_____ (ФИО)

зарегистрированного по адресу:

Удостоверение личности:

паспорт серия _____ но-
мер _____

_____ (когда и кем выдан)

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим заявлением я, _____ (Фамилия, Имя, Отчество)

_____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка, _____ (Фамилия, Имя, Отчество ребенка)

родителем/законным представителем которого я являюсь.

Персональные данные предоставляю для обработки в государственных информационных системах «Калужский региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам», «Сетевой город. Образование» в целях:

1) приема заявления, постановки на учет и зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);

2) исполнения обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) ведения единой системы учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования;

4) ведения единой базы данных дошкольных образовательных организаций;

5) автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (посещаемость, движение обучающихся и др.).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, предоставление, в том числе передача третьим лицам:

- органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования;

- ГБУ КО «Агентство информационных технологий Калужской области»;

- министерству образования и науки Калужской области;

- Министерству образования и науки Российской Федерации;

- Министерству связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

Данные ребенка	Данные заявителя (родителя/законного представителя)
1. Фамилия	1. Фамилия
2. Имя	2. Имя
3. Отчество	3. Отчество
4. Дата рождения	4. Дата рождения
5. Пол	5. Пол
6. Гражданство	6. Гражданство
7. Место рождения	7. СНИЛС
8. Адрес регистрации по месту жительства	8. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан)
9. Адрес регистрации по месту пребывания	
10. Адрес фактического места жительства	9. Контактная информация (телефон, e-mail)
11. Реквизиты свидетельства о рождении (серия и номер, дата и место выдачи, кем выдано)	10. Тип заявителя
12. СНИЛС	11. Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку
13. Группа здоровья	
14. Инвалидность (группа, срок действия группы, отдельные категории инвалидности)	
15. Наличие потребностей в длительном лечении	
16. Наличие потребностей в адаптированной программе обучения	

Срок, в течение которого действует согласие: с даты подписания настоящего заявления до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Я ознакомлен(а), что настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в образовательную организацию письменного заявления об отзыве согласия.

(дата)

(подпись)