



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ БАКСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО – БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНЭ № 129/10
БЕГИМ № _____
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № _____

«11» декабрь 2020 г.

Об утверждении административного регламента местной администрации Баксанского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.12.2019 года № 411-ФЗ "О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года №236, Постановлением местной администрации Баксанского муниципального района от 25.03.2015 года № 375п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», местная администрация Баксанского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент местной администрации Баксанского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2. Признать утратившим силу Постановление местной администрации Баксанского муниципального района от 05.09.2016 года № 177п «Об утверждении административного регламента местной администрации Баксанского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте местной администрации Баксанского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы местной администрации Баксанского муниципального района З.Н.Казанова.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава местной администрации
Баксанского муниципального района



А.Х. Балкизов — А.Х. Балкизов

Приложение

к постановлению местной администрации
Баксанского муниципального района

от «11» *декабря* 2020 года № *129/н*

Административный регламент местной администрации Баксанского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную 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;
- контроль 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. Настоящий Регламент распространяется на муниципальную услугу, предоставляемую населению Баксанского муниципального района муниципальным учреждением "Управление образования местной администрации Баксанского муниципального района" (далее - Управление образования) и муниципальными общеобразовательными учреждениями, реализующими программу дошкольного образования (далее - Учреждение). Список Учреждений с реквизитами приведен в приложение №1.

Муниципальная услуга также предоставляется через портал государственных (муниципальных) услуг по электронному адресу - www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

1.3. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в Учреждение осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- заявительный порядок обращения;
- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- доступность обращения;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

1.4. Учреждение самостоятельно устанавливает правила приема в конкретное Учреждение в части, не урегулированной Административным регламентом.

1.5. Правила приема в Учреждение должны обеспечивать прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).

1.6. Распорядительный акт местной администрации Баксанского муниципального района о закреплении Учреждений за конкретными территориями Баксанского муниципального района, издается не позднее 1 апреля текущего года и размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

1.7. Управление образования осуществляет постановку на учет для зачисления детей в дошкольные группы Учреждений и выдает направление на зачисление детей в Учреждение

1.8. Зачисление детей в дошкольные группы осуществляют Учреждения в соответствии с направлениями, выданными Управлением образования.

1.9. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от полутора лет до прекращения образовательных отношений (при наличии необходимых условий в Учреждениях в возрасте от двух месяцев), 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 установленном порядке.

1.10. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от полутора лет (при наличии необходимых условий в Учреждениях в возрасте от двух месяцев) и их родители (законные представители) до прекращения образовательных отношений.

1.11. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах электронной почты, графике (режиме) работы, официальных сайтах в сети Интернет Управления образования, Учреждений, Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - ГБУ «МФЦ») по адресам нахождения многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление муниципальных услуг в приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.12. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

- на информационных стендах, оборудованных в помещениях Управления образования и в Учреждениях;
- в сети Интернет на официальном сайте Управления образования, сайтах Учреждений;
- на Региональном портале, Едином портале, вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте Управления образования.

1.13. Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Управления образования, сайтах Учреждений, 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.

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

- контактная информация, местонахождение и график работы Управления образования;
- контактная информация, местонахождение и график работы Учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- перечень должностных лиц Управления образования с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;
- требования к заявителям, включая указание категорий заявителей, имеющих первоочередное и внеочередное право на устройство детей в Учреждения;
- порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 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.

1.15. Порядок получения заявителями информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.15.1. С момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, на личном приеме, по почте, в том числе электронной.

1.15.2. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностными лицами Управления образования, Учреждений, ГБУ "МФЦ", ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя, а также с использованием телефонной, почтовой, электронной связи.

1.15.3. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются): дата подачи заявления, фамилия, имя, отчество заявителя, наименование муниципальной услуги.

1.15.4. По телефону, на личном приеме, по почте, в том числе электронной, должностные лица Управления образования, Учреждений, ГБУ "МФЦ", предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление;
- о сроке подготовки ответа на заявление;
- о нормативных правовых актах, на основании которых предоставляется муниципальная услуга;
- о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

II. 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», предоставляемой в Баксанском муниципальном районе.

2.2. Муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» осуществляют:

- Управление образования - в части приема заявлений родителей (законных представителей) о постановке на учет для предоставления услуг дошкольного образования и выдачи направления для зачисления ребенка в Учреждение;
- ГБУ «МФЦ» - в части приема заявлений родителей (законных представителей) о постановке на учет для предоставления услуг дошкольного образования;
- Учреждения - в части зачисления ребенка в Учреждение.

2.2.1. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет для предоставления услуг дошкольного образования и выдачи направления для зачисления ребенка в Учреждение является:

- расписка о приеме заявления о постановке на учет для предоставления услуг дошкольного образования, оформленная согласно Приложению №4 к настоящему Регламенту – предоставляется непосредственно по факту приема заявления и прилагаемых к нему документов;
- уведомление об отказе в приеме заявления о постановке на учет для предоставления услуг дошкольного образования, оформленное согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту – предоставляется непосредственно по факту отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;
- направление в Учреждение, оформленное согласно Приложению №6 к настоящему Регламенту – предоставляется при удовлетворительном результате рассмотрения поданного заявления о постановке на учет;

Результатом предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в Учреждения является:

- расписка о приеме заявления для зачисления в Учреждение;
- приказ о зачислении ребенка в Учреждение;
- уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

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

2.3.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, по запросу заявителя могут предоставляться и в электронном виде. Если необходимые сведения представлены в электронном виде, требовать документы на бумажном носителе недопустимо.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан (направлен) заявителю:

2.3.4.1. В устной форме (при согласии получить ответ в устной форме).

2.3.4.2. В письменной форме: на руки заявителю при личном обращении за результатом муниципальной услуги в Управление образования, Учреждение или ГБУ "МФЦ" посредством почтовой связи, электронной почты.

2.3.4.3. В электронной форме: через Единый портал.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга по выдаче направления для зачисления ребенка предоставляется по мере продвижения очереди в Учреждении.

2.4.2. В части зачисления ребенка в Учреждение – не позже 15 рабочих дней со дня представления направления на зачисление в Учреждение.

2.4.3. Информирование о порядке оказания муниципальной услуги, прием заявлений о постановке на учет для предоставления услуг дошкольного образования или зачисления детей в Учреждение и выдача документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляется в рабочие дни в течение всего года.

2.4.4. 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 15 минут.

2.4.5. При личном обращении время приема заявления о постановке на учет для предоставления услуг дошкольного образования, оценки его соответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом, проверки комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдачи расписки в приеме заявления не должно превышать 15 минут.

2.4.6. При подаче заявления о постановке на учет для предоставления услуг дошкольного образования посредством почтового отправления, электронной почты или в электронном виде, уведомление о приеме (отказе в приеме) заявления предоставляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

2.4.7. Выдача уведомления о постановке, либо об отказе в постановке ребенка на учет для предоставления услуг дошкольного образования осуществляется (по запросу заявителя):

- при личном обращении заявителя за таким документом непосредственно во время приема в течение 5 минут;

- при отправке почтовым сообщением в течение 3 дней с момента принятия соответствующего решения;

- при обращении в виде электронного сообщения в личном кабинете заявителя на Региональном портале, Едином портале в течение 1 рабочего дня с момента принятия соответствующего решения.

2.4.8. Уведомление заявителя о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в Учреждение, осуществляется в течение 3 дней с момента возникновения свободных мест в течение учебного года или с момента завершения комплектования групп на очередной учебный год.

2.4.9. Выдача направления в Учреждение, осуществляется Управлением образования:

- общим списком всех детей, подлежащих зачислению, а Учреждение в течение рабочего дня уведомляет родителей (законных представителей) о получении направления для зачисления в Учреждение письменно, либо телефонной связью;
- при личном обращении заявителя за направлением – непосредственно во время приема в течение 5 минут;
- при отправке почтовым сообщением в течение 3 дней с момента направления уведомления о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в Учреждение;
- при обращении в виде электронного сообщения в личном кабинете заявителя на Региональном портале, Едином портале в течение 3 рабочих дней с момента уведомления о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в Учреждение.

2.5. Не допускается приостановление или перенос сроков (времени) приема заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрения поданных заявления и документов и принятия относительно них решений, выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на каких-либо основаниях, за исключением случаев требования заявителя о таком приостановлении.

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

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г., принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);
- Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» ;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах»;
- Федеральным законом от 29.12.2015 г. № 388-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учета и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости»;
- Федеральным законом от 02.12.2019 N 411-ФЗ "О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования";
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"(с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде»;

- Приказом Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики №49 от 1 октября 2010 года "Об утверждении стандартов исполнения государственных услуг, предоставляемых образовательными учреждениями, подведомственными Министерству образования и науки Кабардино-Балкарской Республики";

- Уставом Баксанского муниципального района;

- Постановлением местной администрации Баксанского муниципального района от 25.03.2015г. №375п "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

- Уставами Учреждений.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги в части постановки на учет для предоставления услуг дошкольного образования.

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

- заявление родителя (законного представителя) согласно единой формы в Системе (электронный детский сад) или заявление по форме (Приложение №2);

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

- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

- документ (доверенность, оформленная в установленной форме), подтверждающий право представлять интересы ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- заявление-согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных согласно единой формы в Системе (Приложение 9).

- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательном учреждении в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

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

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

2.7.2. При подаче документов посредством почтовой связи к почтовому отправлению прикладываются заявление о постановке на учет для предоставления услуг дошкольного образования, документ подтверждающее право представлять интересы ребенка и свидетельство о рождении ребенка.

2.7.3. При подаче документов по электронной почте к электронному письму в качестве вложений прикладываются заявление о постановке на учет для предоставления услуг дошкольного образования, подписанное заявителем, и электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющие личность, подтверждающие право представлять интересы ребенка.

2.7.4. При использовании Единого портала осуществляется заполнение электронной формы заявления, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Управления образования. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющие личность, подтверждающие право представлять интересы ребенка.

2.7.5. При приеме документов не допускается требование от заявителя:

- представления документов, не указанных в п. 2.7. настоящего Регламента;
- требовать документы на бумажном носителе, если необходимые сведения представлены в электронном виде;
- сообщение информации, выходящей за рамки сведений, указываемых в заявлении и прикладываемых к нему документах;
- осуществления действий, не предусмотренных настоящим Регламентом.

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

2.8.1. Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации.

2.8.2. 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.

2.8.3. Документы, подтверждающие его преимущественное право на предоставление места в Учреждении.

2.8.3.1. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.8.4. Документы, подтверждающие право граждан на внеочередное предоставление места в Учреждении.

2.8.4.1. В целях социальной поддержки семей с детьми, нуждающихся в особой заботе, право на внеочередное получение мест в Учреждениях, при наличии свободных мест, предоставляется детям:

- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

- граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1);

- прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

-сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

2.8.5. Документы, подтверждающие право граждан на первоочередное предоставление места в Учреждении.

2.8.5.1. Право на первоочередное получение мест в Учреждениях, при наличии свободных мест, предоставляется детям:

Из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

- инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

-военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

- сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

-сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");
дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

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

матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. 1Пр-1227).

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги в части зачисления ребенка в Учреждение:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка о зачислении ребенка в Учреждение (приложение №11);

- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных в Учреждение (Приложение 12);

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

- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

- документ (доверенность, оформленная в установленной форме), подтверждающий право представлять интересы ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка;

- свидетельство о рождении ребенка;

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

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

Учреждение, в которое зачисляется ребенок, обязано ознакомить заявителя со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников.

2.10. Управление образования, ГБУ «МФЦ», Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы,

организации, предоставляющие муниципальную услугу по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.11. Заявитель вправе представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанное электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.12. Управление образования, Учреждения не вправе требовать от заявителя или от ГБУ "МФЦ", а ГБУ "МФЦ" от заявителя представления заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе, если оно подано в электронной форме.

2.13. Перечень оснований для отказа в приеме документов

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

- заявление подано физическим лицом не являющимся родителем (законным представителем) ребенка;

- поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;

- в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;

- в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;

- представление неполного пакета документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.7. и п. 2.9. Регламента;

- возраст ребенка, подтвержденный информацией, указанной в заявлении, и сведениями, представленными в документах, не соответствуют требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в Учреждение.

Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

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 Учреждение на основании заявления родителя (законного представителя), отсутствия на желаемую дату зачисления ребенка свободных мест указанных заявителем в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в Учреждение. Приостановление услуги незамедлительно прекращается при появлении свободных мест в 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, зачисляемым в Учреждение.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.17. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

2.18. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.19.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах соответствующих специалистов, которые оборудуются средствами компьютерной техники, оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.19.2. Места предоставления муниципальной услуги, места ожидания и приёма заявителей соответствуют требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры.

2.19.3. Помещения оборудуются местами ожидания с предоставлением возможности оформления документов. В указанных помещениях размещаются информационные стенды, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.20. На информационных стендах в помещениях для ожидания и приема заявителей Управления образования, Учреждений, размещается визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.20.1. Текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах).

2.20.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам.

2.20.3. Сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.20.4. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.20.5. Режим работы, адрес, график работы специалистов.

2.20.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.20.7. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

2.20.8. Другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.21. Мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Управления образования и на Едином портале, где вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами,

размещенными на официальном сайте Управления образования.

2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22.1. Открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

2.22.2. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.22.3. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал).

2.22.4. Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, либо, когда это возможно, обеспечение предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.22.5. Количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги – 2 (1 – обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 – получение конечного результата).

2.22.6. Соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

2.22.7. Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.23. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

2.24. На Едином портале размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки оказания муниципальной услуги;
- сведения о бесплатности предоставления муниципальной услуги.

2.25. Вместо информационных материалов на Едином портале может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенными на официальном сайте Управления образования.

2.26. На Едином портале размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

2.27. Муниципальная услуга может оказываться в ГБУ «МФЦ».

Место нахождения ГБУ «МФЦ» в Приложении 1 к Регламенту.

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

3.1. Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является устное или письменное обращение заявителя за информацией в Управление образования, Учреждение, ГБУ "МФЦ", на Единый портал.

3.2. 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;
- предоставление информации о текущей очередности;
- выдача направлений в Учреждение;
- зачисление в Учреждение.

3.3. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражается в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая является приложением №8 к настоящему Регламенту.

3.4. Прием заявлений о постановке на учет для предоставления услуг дошкольного образования.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя.

Обращение может быть осуществлено:

- лично;
- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты;
- посредством Регионального портала, Единого портала.

3.4.2. Содержание административной процедуры.

3.4.3. Прием заявителей, лично обратившихся в Управление образования, осуществляется в порядке очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с сотрудником Управления образования по телефону или при личном обращении, при этом он не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования.

Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

3.4.4. При приеме лично обратившихся заявителей ими предъявляются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в Учреждение и документы, указанные в п. 2.7. настоящего Регламента, дополнительно могут быть предъявлены документы, указанные в пп. 2.8.5 -2.8.23 настоящего Регламента.

3.4.5. По факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник Управления образования, осуществляющий прием документов, проверяет их комплектность, заверяет идентичность копий предъявленных документов их оригиналам, и сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предъявленных документов.

3.4.6. Во время личного приема заявитель вправе переоформить заявление (изменить желаемую дату зачисления ребенка в образовательное учреждение, изменить желаемое и (или) приемлемые образовательные учреждения, внести

иные изменения) на основании информации, полученной от сотрудника Управления образования, осуществляющего прием документов. Переоформление заявления осуществляется непосредственно во время приема.

3.4.7. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.13 настоящего Регламента, сотрудник Управления образования, осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту) и выдает заявителю расписку в приеме документов, а также в присутствии заявителя заносит запись в журнал реестр заявлений

3.4.8. 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, осуществляющий прием документов, должен предложить переоформить заявление непосредственно во время приема. Переоформленное таким образом заявление повторно проверяется.

3.4.9. В случае отказа заявителя исправить выявленные в поданном заявлении ошибки, а также в случаях, установленных п. 2.13 настоящего Регламента, сотрудник Управления образования, осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с приложением № 5 к настоящему Регламенту) и выдает заявителю отказ в приеме документов.

3.4.10. По окончании приема лично обратившегося заявителя сотрудником, осуществляющим прием документов, даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.4.11. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги - специалист Управления образования, предоставляет запрашиваемую Заявителем информацию, либо дает мотивированный отказ в предоставлении информации. Максимальное время предоставления муниципальной услуги при устном обращении не должно превышать 15 минут.

3.4.12. Прием и обработка обращений, поступивших по почте, обращений поступивших по электронной почте или посредством Регионального портала, Единого портала (далее - заочные обращения) осуществляется в течение рабочего дня их поступления.

3.4.13. При обработке поступивших заочных обращений сотрудником, ее осуществляющим, проверяется комплектность поданных документов, сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными представленных документов, устанавливается соответствие оформления заявления установленным настоящим Регламентом требованиям. 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, осуществляющим обработку поступивших заочных обращений, контролируется комплектность поданных документов, а также сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными представленных документов.

3.4.14. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.13 настоящего Регламента, сотрудник Управления образования, осуществляющий обработку заочных обращений, заносит запись о приеме в журнал реестр заявлений, и оформляет

(в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Регламенту) расписку в приеме заявления.

3.4.15. 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. 2.13 настоящего Регламента, сотрудник, осуществляющий обработку заочных обращений, оформляет (в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Регламенту) отказ в приеме документов.

3.4.16. По окончании обработки заочных обращений поступивших в течение дня, сотрудник Управления образования, ее осуществлявший, уведомляет заявителя о приеме или отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.17. При уведомлении по телефону сотрудником Управления образования или Учреждения, 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.

3.4.18. По окончании процедур, предусмотренных пунктами 3.4.16, 3.4.17 настоящего Регламента, сотрудник Управления образования или Учреждения, осуществляющий обработку заочных обращений, направляет оформленные в течение дня расписки (отказы) в адрес заявителей, изъявивших при уведомлении получить эти документы почтовым отправлением или сообщением на электронную почту, или электронным сообщением в личном кабинете на Региональном портале, Едином портале.

3.4.19. Критерием принятия решения о выдаче результата является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.20. Результат административной процедуры - регистрация ребенка в электронном реестре Системы. Заявлению присваивается статус "Зарегистрировано".

3.5. Предоставление информации о текущей очередности

3.5.1. Заявители вправе обратиться за информацией о текущей очередности. Такая информация должна содержать:

- ФИО ребенка, стоящего на учете;
- номер очереди (числовое значение, равное порядковому номеру ребенка, стоящего на учете, в своей возрастной категории и соответствующем виде образовательных учреждений);
- дату, на которую предоставлена такая информация.

3.5.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Управление образования.

3.5.3. Информация о текущей очередности предоставляется:

- непосредственно при личном обращении в Управление образования;
- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Управления образования;

- в сети Интернет на официальном сайте Управления образования;
- посредством Регионального портала, Единого портала) (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте Управления образования.

3.5.4. Прием заявителей, лично обратившихся в Управления образования за получением информации о текущей очередности, осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с должностным лицом Управления образования по телефону или при личном обращении, при этом он не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

3.5.5. Предоставление информации о текущей очередности при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность. По желанию заявителя такая информация может быть представлена в устном или письменном виде (включая оформление на официальном бланке Управления образования).

3.5.6. Письменное обращение о текущей очередности составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

- ФИО заявителя;
- ФИО ребенка;
- дата постановки ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение;
- просьба предоставить информацию о текущей очередности;
- дата и время составления обращения;
- подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением).

3.5.7. Ответ на письменное обращение о текущей очередности отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты, предоставляется в течение 1 рабочего дня с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя Управления образования, оформленного на официальном бланке, осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

3.5.8. Доступ к информации о текущей очередности, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Управления образования, а также размещенной посредством Регионального портала, Единого портала организуется в круглосуточном ежедневном режиме.

3.5.9.Для доступа к такой информации должна быть организована система идентификации заявителя.

3.5.10. Критерием принятия решения о выдаче результата является факт прохождения процедуры идентификации заявителем. При этом не допускается раскрытие информации о текущей очередности и (или) личных сведениях иных лиц.

3.5.11. Результатом административной процедуры является предоставление Заявителю информации о текущей очередности ребенка.

3.6. Комплектование Учреждений.

3.6.1. Комплектование Учреждений осуществляется:

- при освобождении таких мест в течение учебного года;
- при ежегодном комплектовании таких учреждений на очередной учебный год.

3.6.2. Основание для начала выполнения административной процедуры - информация об освобождении места предоставляется в Управление образования Учреждением в течение 3 дней с момента освобождения.

3.6.3. При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год Учреждения предоставляют в Управление образования сведения о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категории детей в очередном учебном году. Такие сведения представляются до 20 мая каждого года.

3.6.4. Распределение свободных мест, освободившихся в течение учебного года, и мест при ежегодном комплектовании Учреждений на очередной учебный год проводит специалист Управления образования на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете. При принятии решения проверяется соблюдение порядка очередности предоставления мест в Учреждения.

3.6.5. Плановое комплектование представляет собой процесс формирования групп на 1 сентября при переходе детей из одного учебного года в следующий учебный год (выполняется с июня по август учебного года).

3.6.6. Фактическое комплектование выполняется в период учебного года, (с сентября по май), представляет собой процесс доукомплектования фактических групп. Вновь прибывшие заявления попадают в фактические группы через текущее доукомплектование при наличии мест. При отсутствии мест в текущем году, 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 Учреждение необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

3.6.7. Критерием принятия решения о выдаче результата является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.8. Результат административной процедуры - для каждого заявления, по которому имеется положительный результат комплектования, создается направление для зачисления в Учреждение. В Системе заявлению присваивается статус «Направлен в ОУ».

3.7. Выдача направлений в Учреждения.

3.7.1. Выдача направлений в Учреждения проводится:

- общим списком всех детей, подлежащих зачислению;
- при личном обращении заявителя;
- посредством почтового отправления;
- посредством предоставления электронного документа, переданного по электронной почте или посредством Регионального портала, Единого портала.

3.7.2. Прием заявителей, лично обратившихся в Управление образования за получением направления в Учреждение, осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с Управлением образования или при личном обращении, при этом Управление образования не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время. Выдача направлений

в Учреждение при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.7.3. Ответственное должностное лицо – специалист Управления образования оформляет направление в Учреждение по форме (приложение №6) и выдаёт их Заявителям или руководителям Учреждений. Заявитель информируется о направлении ребенка в образовательное учреждение в устной или письменной форме.

3.7.4. Отправка направлений в Учреждения почтовым сообщением осуществляется в течение 3 дней с момента уведомления.

3.7.5. Выданные направления регистрируют в Журнале учета выдачи направлений в Учреждения по форме (приложение №10).

3.7.6. Критерием принятия решения о выдаче результата является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.7. Результат административной процедуры - выдача Заявителю направления для зачисления в образовательное учреждение.

3.8. Зачисление в Учреждение.

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с направлением в Учреждение.

3.8.2. Зачисление осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) и договора на предоставление услуг дошкольного образования, заключенного между заявителем и Учреждением, в которое было выдано направление.

3.8.3. В течение 15 рабочих дней со дня получения направления заявителю необходимо обратиться в соответствующее Учреждение для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования и предъявить направление, выданное Управлением образования. В случае, если в течение 15 дней со дня получения направления заявитель не обратился в Учреждение для зачисления, выданное направление аннулируется.

3.8.4. В случае неявки Заявителя в образовательное учреждение после присвоения заявлению статуса «Направлен в ОУ» оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Ответственное лицо присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге». Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде (приложение №3).

3.8.5. По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных образовательных учреждений. Заявления на обмен подаются в Управление образования. Обмен выполняется в Системе в форме «Обмен местами детей в ОУ» ответственным лицом Управления образования.

3.8.6. Если все документы оформлены правильно, ответственный работник Учреждения в течение одного дня в установленном порядке регистрирует заявление о приеме ребенка в Учреждение и согласие на обработку персональных данных (приложение №12) в журнале регистрации заявлений (приложение №13).

3.8.7. После заключения договора ребенок получает право на обучение и содержание в Учреждении в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными Учреждением.

3.8.8. Критерием принятия решения о выдаче результата является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.9. Результат административной процедуры - приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию либо отказ в зачислении.

3.8.10. Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня после заключения с заявителем договора об образовании.

3.8.11. Способом фиксации результата выполнения административных процедур является направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Фиксация результата выполнения административных процедур осуществляется на бумажном носителе или в электронном виде.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется уполномоченными органами в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Управления образования, Учреждения предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы - нарушение или невыполнение (ненадлежащее выполнение) стандарта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного Регламентом.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов Управления образования, Учреждения, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба на специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, устно, либо по телефону в Управление образования, Учреждение, а также может быть направлена в иные вышестоящие организации и ведомства.

5.4.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования, подаются в местную администрацию Баксанского муниципального района а также может быть направлена в иные вышестоящие организации и ведомства.

Информация о местонахождении и контактных данных местной администрации Баксанского муниципального района:

адрес: 361535, КБР, г. Баксан, ул. Революционная, б/н;

контактный телефон - 8(86634)43239;

Адрес электронной почты - admbakr@mail.ru;

Адрес сайта - <http://ba.adm-kbr.ru>.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

5.4.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.3.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства или сведения о месте нахождения Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

5.4.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.4.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7 Рекомендуемая форма письменной жалобы представлена в Приложении № 7 к настоящему Регламенту.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.8.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Регламентом.

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.11. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц (специалистов) Управления образования, уполномоченных на принятие решения при предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

5.12. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется, через информацию, размещенную на информационных стендах, оборудованных в Управлении образования и в сети Интернет на официальном сайте Управления образования.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, ГРАФИКЕ (РЕЖИМЕ)
РАБОТЫ, ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
БАКСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

№ п/п	Наименование	Юридический адрес	Телефон код - 86634	e-mail	Адрес сайтов	Ф.И.О. руководителя	График работы
1.	Муниципальное учреждение "Управление образования местной администрации Баксанского муниципального района"	361535, КБР, г. Баксан, ул. Революционная, б/н.	8(86634)41185	baksruo@mail.ru	http://bakruo.narod.ru	Абрегова Тамара Карашашевна	Ежедневно с 9:00ч. до 18:00ч. перерыв с 13.00.до 14.00, выходной: суббота и воскресенье
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" с.п. Атажукино	361521 КБР Баксанский район с.п. Атажукино ул. Надречная, 1	8(86634)92244	soch.atazhukino2@mail.ru	http://atazhukino2.ucoz.net/	Тезадова Оксана Юрьевна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение " Средняя общеобразовательная школа №3 им. Т. М. Катанчиева" с.п. Атажукино Баксанского муниципального района	361521, Кабардино-Балкарская Республика, Баксанский муниципальный район, с.п. Атажукино, ул. Апшева, 85	8(86634)92407	ataj.shkola3@yandex.ru	http://3ataj.ucoz.net	Дышекова Рая Садуловна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья

4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Прогимназия» сельского поселения Атажукино Баксанского района	361521 Баксанский район с.п.Атажукино, ул.Катанчиева,49	8(86634)92783	nschds-atajukino@yandex.ru	http://www.nschds-atajukino.narod.ru	Тезадова Карина Мухамедовна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №2" с.п. Баксаненок Баксанского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики	361505, КБР, Баксанский муниципальный район, с.п. Баксаненок, ул. Дж.Х. Быкова, 96	8(866)3436140	cbak2@yandex.ru	http://baksanenok2.ucoz.ru/	Ворокова Ирина Петровна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "средняя общеобразовательная школа№3"с.п.Баксаненок	361503 КБР,Баксанский район,с.п.Баксаненок, ул.Ерижокова,269	8(86634)36138	sosh3baksanenok@yandex.ru	http://sosh3baksanenok.narod.ru/	Нырова Марита Амдуловна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
7.	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад» с.п.Баксаненок	361522 КБР Баксанский район с.Баксаненок, ул.Березгова, 189	8(86634)36304	susanna.hashkulova@yandex.ru	www.nshds-baksanenok.narod.ru	Хашкулова Сусанна Султановна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа им.Малкарова Х.Ш." с.п.Жанхотеко	361524, КБР, Баксанский муниципальный район, с.п.Жанхотеко, ул.Заречная, 7	8(86634)34060	janhotekososh@yandex.ru	http://janxoteko.ucoz.net/	Геккиева Нуржан Исмаиловна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья

9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №1" с.п. Заюково, Баксанского муниципального района, КБР	361522, КБР, Баксанский муниципальный район, с.п. Заюково, улица Казаного, 135	8(86634)38213	zauko.sosh1@yandex.ru	http://school-1-zayuko.ucoz.ru	Нахушев Замир Юрьевич	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №2 им. Х.А.Шафиева" с.п.Заюково Баксанского муниципального района, КБР	361522, КБР, Баксанский район, с.п. Заюково, ул. Кирова, 377	8(86634)38385	zaukovo2sosh@yandex.ru	http://www.zajukovo2.narod.ru/	Кумыков Аслан Мухамедович	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №4" с.п.Заюково Баксанского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики	361522, Россия, КБР, Баксанский муниципальный район, с.п. Заюково, пер. Баксанский б/н	8(86634)38390	sosh4zaukovo@yandex.ru	www.sosh-4-zaukovo-narod.ru.	Ойтов Хасан Залимович	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №1 с.п.Исламей"	361520, КБР, Баксанский район, с.п.Исламей, ул. Эльбрусская, 127	8(86634)73334	islamey07@yandex.ru	http://isslamey.narod.ru	Каздохов Марат Леонидович	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
13.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №3 с.п.Исламей им.Маршениова Н.П."	361520, КБР, Баксанский район, с.п.Исламей, ул.Эльбрусская 17	8(86634)73245	islamei3@yandex.ru	http://islamey-3.ucoz.net	Каскулова Ирина Хабасовна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья

14.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 4 " с.п. Исламей Баксанского муниципального района	361520 КБР Баксанский район с.п. Исламей ул. Надречная, 98	8(86634)73729	islamei4@yandex.ru	http://islamey.4narod.ru	Хупсергенова Мадина Мартиновна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
15.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им. В.М. Кокова» с.п. Кишпек	361502, КБР, Баксанский район, с.п.Кишпек, ул.Школьная, 11	8(86634)32134	sosh-kishpek@yandex.ru	http://kishpek.narod.ru/	Балкарова Дадусия Сафраиловна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
16.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа с.п. Кременчуг - Константиновское"	361504, КБР, Баксанский район, с.п. Кременчуг - Константиновское, ул. Садовая,1	8(86634)75334	soch.kremenchug@mail.ru	http://kremcons.narod.ru/	Бобро Ольга Петровна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
17.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа№1" с.п. Куба Баксанского муниципального района	361512,Кабардино- Балкарская Республика,Баксанский муниципальный район, с.п.Куба, улица Калмыкова,165	8(86634)35174	sosh1kuba@yandex.ru	http://kuba1.3dn.ru	Афаунов Леонид Асламбиевич	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
18.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №2" с.п.Куба	361512 КБР Баксанский район с.п.Куба, ул.Комсомольская,104	8(86634)35244	kubasosh2@yandex.ru	http://www.kuba2.3dn.ru	Бугова Рита Валериановна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья

19.	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад» с.п.Куба - Таба	361511, Баксанский район с. п.Куба – Таба, ул.Октябрьская, б/н	8(86634)31068	nshds.k-t@yandex.ru	m.kardowa@yandex.ru	Нибежева Эмма Юрьевна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
20.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №1" с.п.В.Куркужин Баксанского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики	361514, КБР Баксанский район, с.п.В.Куркужин ул.Октябрьская,12	8(86634)79263	kurkuginshola1@mail.ru	http://kurkuzhin1.3dn.ru	Пшукова Марина Хазраиловна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
21.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №4 им. З.А.Нырова с.п. Нижний Куркужин Баксанского муниципального района	361515, КБР, Баксанский район, с.п. Нижний Куркужин, ул.Октябрьская,277	8(86634)77439	zalina.nahusheva@mail.ru	http://www.kurkuzhin4.narod.ru	Нахушева Залина Адальбиевна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
22.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №3» с.п. Нижний Куркужин Баксанского муниципального района	361515, КБР. Баксанский район, с.п. Нижний Куркужин, ул.Октябрьская, 240	8(86634)77434	kurkuzhin3@yandex.ru	http://sosh3kurkuzhin.narod.ru	Нартоков Беслан Мусаевич	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья

23.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа имени генерал-лейтенанта М.Т. Батырова" с.п. Псыхурей Баксанского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики	361513, КБР, Баксанский район, с.п. Псыхурей, ул. Катханова, 128	8(86634)30142	sosch- psihurei@yandex.ru	http://sosch- psihurei.narod.ru	Коков Хусен Мухамед- Галиевич	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
24.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа им. А.Х. Сижажева" с.п. Псычох Баксанского муниципального района Кабардино - Балкарскрй Республики	361510, КБР, Баксанский муниципальный район, с.п. Псычох, ул. Ленина, 11	8(86634)43440	soshps@yandex.ru	http://psichoh.ucoz.net	Бугова Марьяна Хасанбиевна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
ГБУ "МФЦ"							
1.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»	КБР, г. Нальчик, ул. Хуранова, 9	+7(8662) 42-10-21	gbu@mail.mfckbr.ru	http://mfцкбр.рф		понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.

2.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.о. Нальчик	КБР, г. Нальчик, ул.Кабардинская, 202 «а»	+7(8662) 97-60-64	f.nalchiksky@mail.mfckbr.ru	http://mfckbr.ru		понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.
3.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.о. Баксан	КБР, г.о. Баксан, пр-т Ленина, д. 23	+7(86634) 27435	f.baksan@mail.mfckbr.ru	http://mfckbr.ru		понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.
4.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.о. Прохладный	КБР, г.о. Прохладный, ул. Карла Маркса, д. 35	+7(86631) 44375	f.prohladny@mail.mfckbr.ru	http://mfckbr.ru		понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.

5.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Тырныауз	КБР, Эльбрусский муниципальный район, г.п. Тырныауз, пр-кт Эльбрусский, д. 32	+7(86638) 42055	f.elbrussky@mail.mfckbr.ru	http://mfckbr.рф		понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.
6.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Майский	КБР, Майский муниципальный район, г.п. Майский, ул. Энгельса, д. 74	+7(86633) 26320	f.maysky@mail.mfckbr.ru	http://mfckbr.рф		понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.
7.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Залукокоаже	КБР, Зольский муниципальный район, г.п. Залукокоаже, ул. Им.И.Ц. Котова, д. 22	+7(86637) 4-15-09	f.zolsky@mail.mfckbr.ru	http://mfckbr.рф		понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.

8.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Чегем	КБР, Чегемский муниципальный район, г.п. Чегем, ул. Баксанское Шоссе, д. 22	+7(86630) 41738	f.chegemsky@mail.mfckbr.ru	http://mfckbr.pf	понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.
9.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Кашхатау	КБР, Черекский муниципальный район, г.п. Кашхатау, ул. Мечиева, д. 120	+7(86636) 4-11-29	f.chereksky@mail.mfckbr.ru	http://mfckbr.pf	понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.
10.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Нарткала	КБР, Урванский муниципальный район, г.п. Нарткала, ул. Тарчокова, д. 22	+7(86635) 2-80-09	f.urvansky@mail.mfckbr.ru	http://mfckbr.pf	понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.

11.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Терек	КБР, Терский муниципальный район, г.п. Терек, ул. Ленина, д. 11 «б»	+7(86632) 4-14-84	f.tersky@mail.mfckbr.ru	http://mfckbr.rf		понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.
12.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в с.п. Анзорей	КБР, Лескенский муниципальный район, с.п. Анзорей, ул. Шинахова, д. 1 «б»	+7(86639) 9-55-64	f.leskensky@mail.mfckbr.ru	http://mfckbr.rf		понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.
13.	Удаленные рабочие места Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»	Расположены на территории Кабардино-Балкарской Республики			http://mfckbr.rf		понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.

Приложение №2
к административному регламенту

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

**Форма заявления родителей (законных представителей)
о предоставлении муниципальной услуги для постановки на учет**

Начальнику МУ "Управление образования местной
администрации Баксанского муниципального района"

(Ф.И.О.)

Заявитель: _____

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

Проживающего по адресу:

Телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать содействие в предоставлении места в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, для моего ребенка:

(Ф.И.О.)

дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

_____ серия _____ номер _____

Список образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

Особые отметки:

Категории льгот: _____

Потребность в специализированном образовательном учреждении (группе):

Дата желаемого зачисления: _____

Время пребывания: _____

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных Учреждениях предлагать другие варианты:

Дата подачи заявления:

Идентификатор Вашего заявления:

Подпись заявителя

Ф.И.О.

Заявление принял: _____
ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ,

Ф.И.О.

Приложение №3
к административному регламенту

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Форма
заявления родителей (законных представителей)
на отказ от муниципальной услуги

Начальнику МУ "Управление образования местной администрации
Баксанского муниципального района»

(Ф.И.О.)

Заявитель: _____

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

Проживающего по адресу:

Телефон: _____

E-mail: _____

Заявление

Прошу исключить моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) из числа
очередников на устройство в образовательное учреждение, реализующее
основную общеобразовательную программу дошкольного
образования, в Единой информационной системой "Зачисление в ОУ".

Дата _____

Подпись _____

Расписка о приеме заявления
о постановке на учет для предоставления услуги дошкольного образования
и/или о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение
реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного
образования

[Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]

Ф.И.О. заявителя	
Ф.И.О. ребенка	
Учетный номер заявления	
Дата подачи заявления	
Перечень представленных документов	
Вид документа (оригинал/ копия)	
Форма представления документа (бумажный / электронный)	
Количество листов	

Расписка выдана _____ 20__ года.

Должностное лицо:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заявитель:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Уведомление об отказе в приеме заявления
о постановке на учет в предоставлении услуги дошкольного образования
и/или на зачисление в общеобразовательное учреждение , реализующее
основную общеобразовательную программу дошкольного образования .

[Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] отказывает в приеме заявления _____
(ФИО заявителя)

на следующих основаниях:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

(аргументированное основание отказа)

Справка об отказе выдана _____ 20__ года.

Должностное лицо:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заявитель:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 6
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

от « ____ » _____ 201__ г.

Настоящее направление выдано

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

Для зачисления ребенка,

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

В МОУ (адрес) _____
(наименование, №образовательной организации)

(должность лица, выдавшего направление)

подпись (И.О.Фамилия)

Примечание: направление подлежит регистрации в течение 15 календарных дней со дня выдачи.

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Жалоба на нарушение требований Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

(Должность и ФИО руководителя организации, в которую направляется жалоба)

от _____

(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований Регламента

Я, _____,

(ФИО заявителя)

(паспорт № _____ выдан: _____ г. _____, код подразделения _____)

проживающий по адресу _____,

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», допущенное

_____ (наименование организации, допустившей нарушение)

в части следующих требований:

1. _____

_____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____

_____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____

_____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику организации, предоставляющей муниципальную услугу _____

(да/нет)

- обращение к руководителю [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] _____ (да/нет)

- обращение к руководителю [наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования] _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)

2. Официальное письмо [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] _____ (да/нет)

4. _____

5. _____

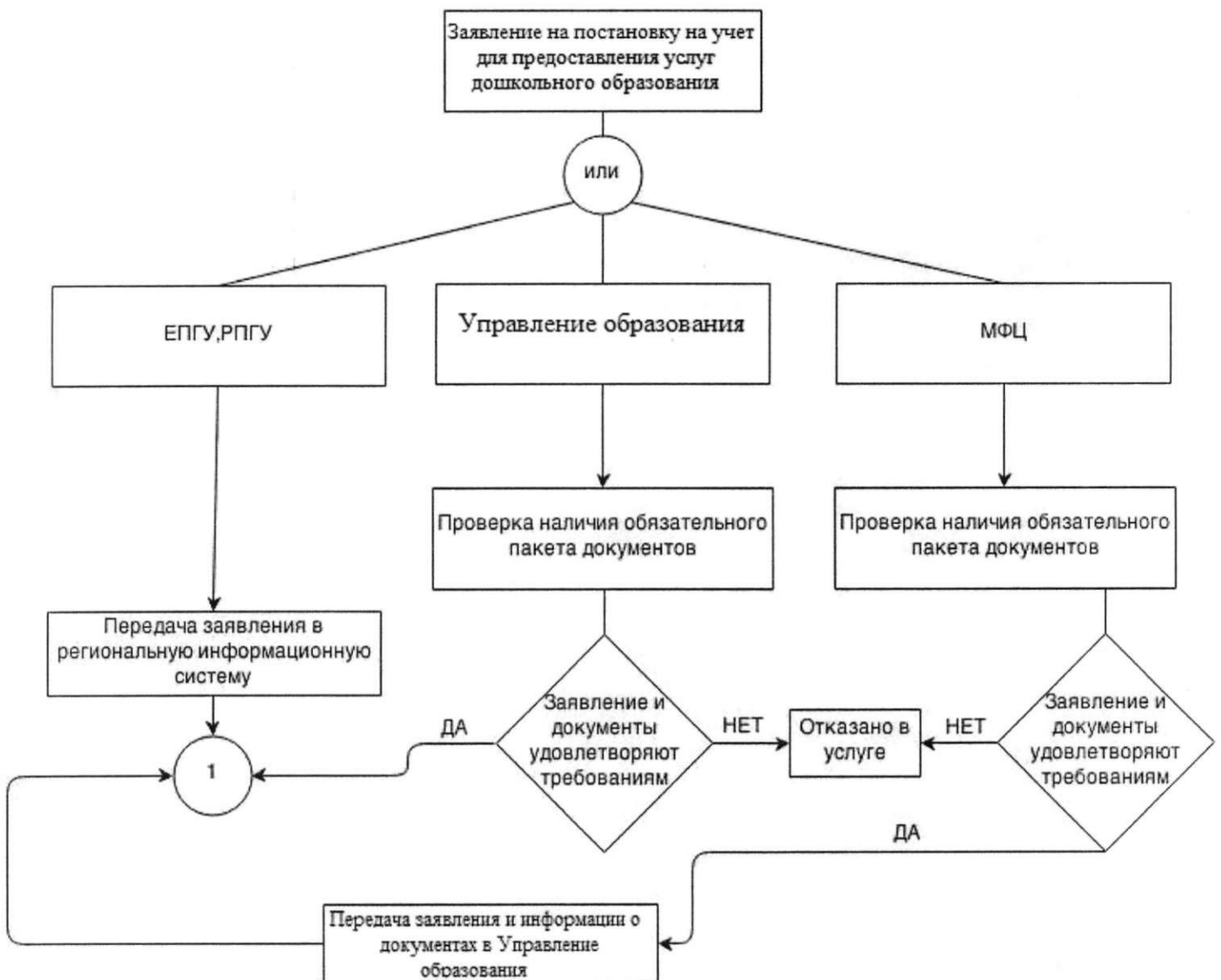
Копии имеющих документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

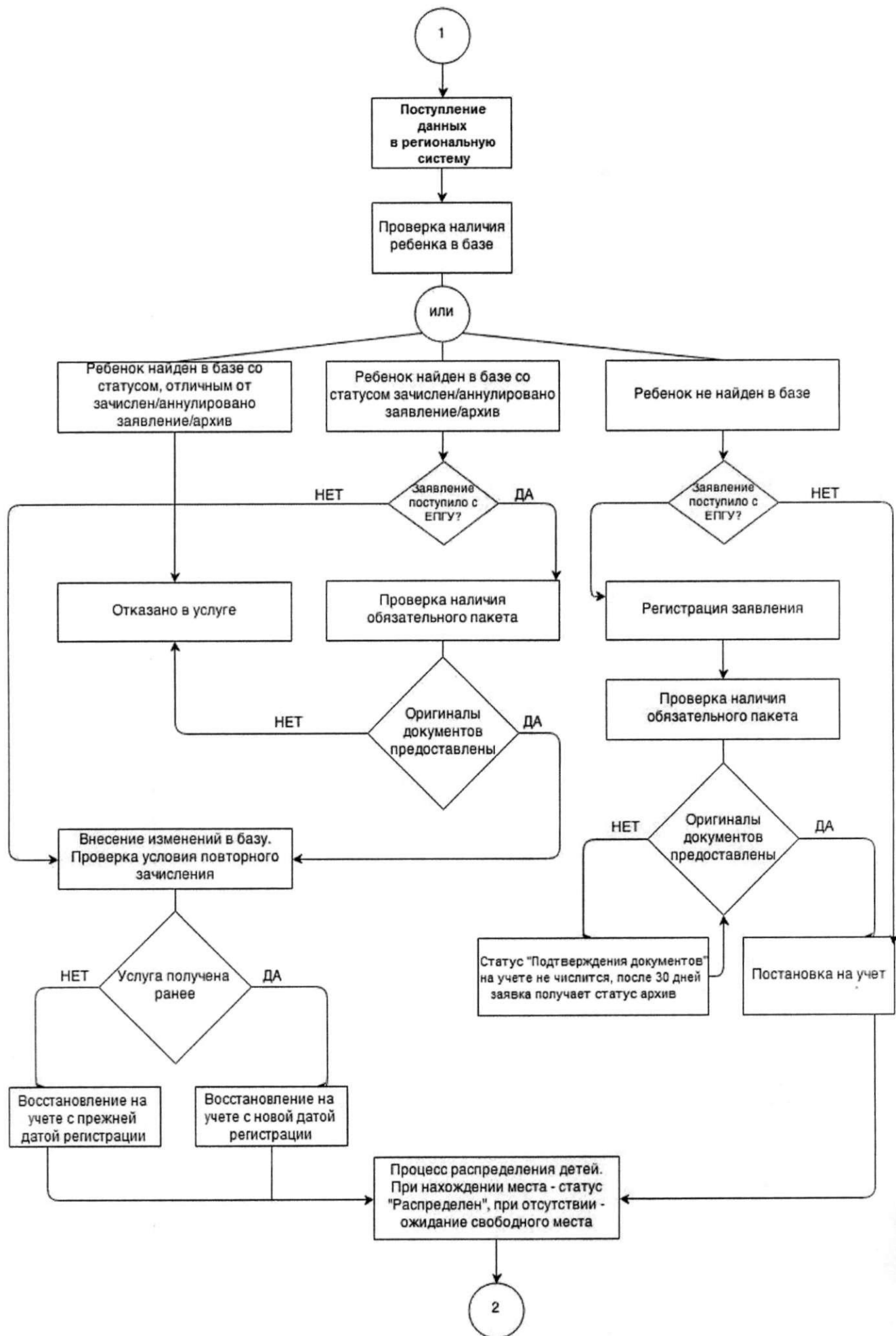
Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

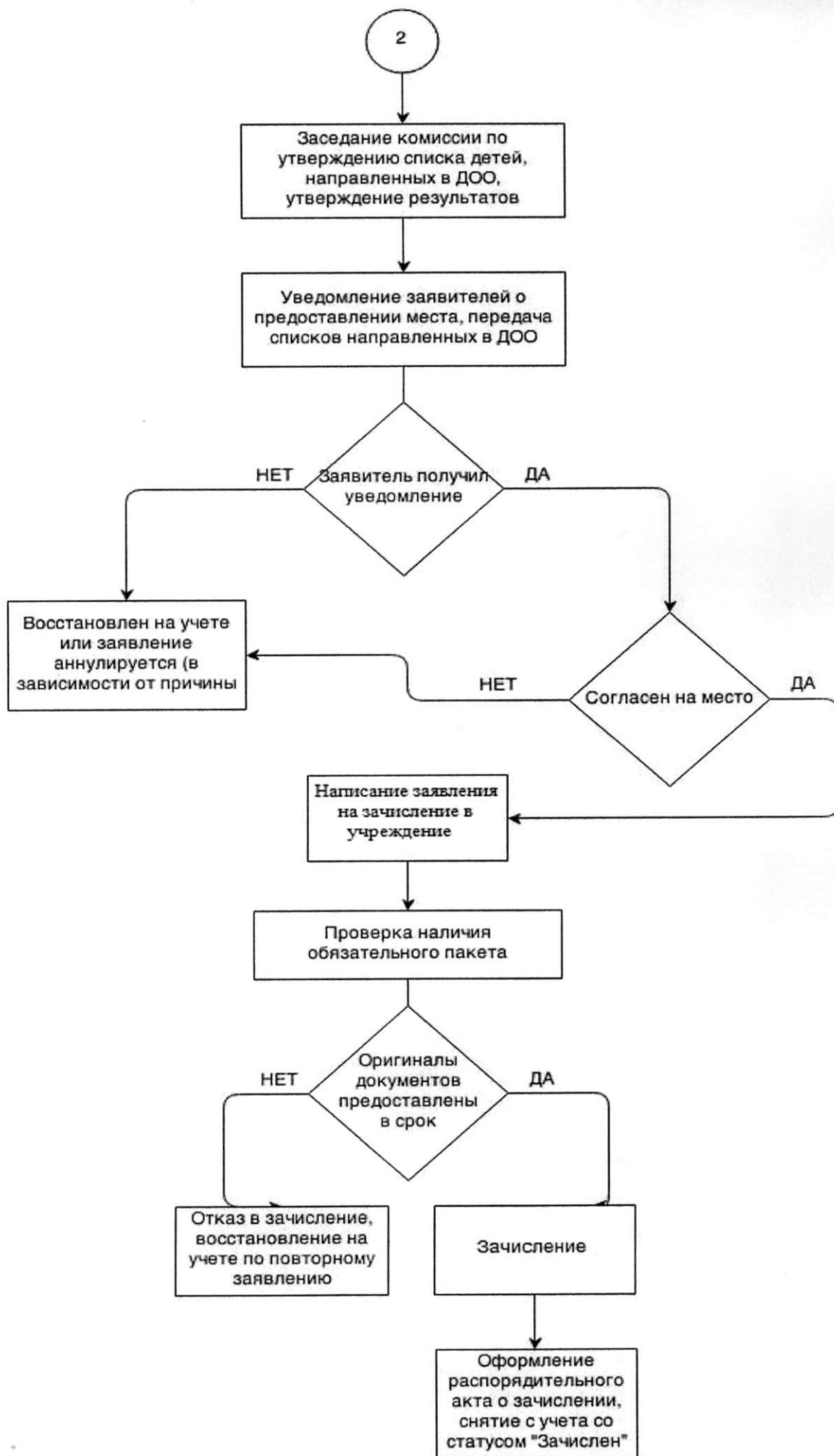
" " 20 г. / /

(Подпись заявителя)

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»







Заявление - согласие на обработку персональных данных при постановке на учет для предоставления услуг дошкольного образования

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес прописки (регистрации))

_____ (вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде даю согласие на обработку персональных данных:

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (дата рождения заявителя)

_____ (адрес регистрации, номер телефона заявителя)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

_____ (Ф.И.О. ребенка)

_____ (дата рождения ребенка)

_____ (адрес проживания ребенка)

_____ (серия, номер, дата выдачи свидетельства о рождении ребенка)

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом

_____ (Указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата « ____ » _____ 201__ г. Личная подпись заявителя _____

Приложение № 10
к административному регламенту

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Журнал учета
выдачи направлений в общеобразовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования

№ №	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Номер направления в ОУ	ОУ, куда выдано направление	Дата выдачи направлен ия	Личная подпись Заявителя или руководителя ОУ

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Руководителю _____
наименование учреждения

Ф.И.О. руководителя

от _____,
ФИО заявителя
проживающего по адресу: _____

Паспортные данные _____
(серия, номер, дата выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять в дошкольные группы _____ направленности
мою (моего) дочь, сына (нужное подчеркнуть) _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, серия и номер свидетельства о рождении ребенка)

(Адрес пребывания ребенка)

(Адрес фактического места жительства)

Желаемая _____ дата _____ приема _____ на
обучение _____

Мать: _____
(Ф.И.О., адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))

Отец: _____
(Ф.И.О., адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при
наличии) _____

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской
Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____

Необходимый _____ режим _____ пребывания
ребенка _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации
обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой
реабилитации инвалида (при наличии) _____

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с
образовательными программами и другими документами, регламентирующими
организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями
воспитанников. _____
(ознакомлен/не ознакомлен)

Дата _____

Подпись _____

Регистрационный № _____

Согласие на обработку персональных данных
при зачислении в Учреждение

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)

(адрес прописки (регистрации))

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

действующий (щая) от себя и от имени ребенка

ФИО ребенка, адрес регистрации

даю согласие оператору

указать юридическое или физическое лицо, осуществляющее обработку персональных данных

на обработку своих персональных данных и ребенка с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с возможностью осуществления сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом, а также на передачу для обработки уполномоченному оператором лицу _____ следующих персональных данных:

- ФИО родителей (законного представителя);
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя;
- реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия законного представителя;
- контактные телефоны и адрес электронной почты родителей (законного представителя);
- ФИО, пол, дата и место рождения ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- адрес пребывания и фактического проживания ребенка;
реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- данные, необходимые для ведения личного дела ребенка.

Цель обработки: обеспечение процесса подачи заявления и зачисления в образовательную организацию ребенка.

Настоящее согласие действительно в течение всего периода обучения в образовательной организации с даты зачисления ребенка в образовательную организацию.

Заявитель даёт свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания муниципальных (ой) услуг (и) в сфере образования.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Личная подпись заявителя _____

