



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОХЛАДНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

КЪЭБЭРДЕЙ - БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЦ ПРОХЛАДНЭ МУНИЦИПАЛНЭ
РАЙОНЫМ И ЩЫПНЭ АДМИНИСТРАЦЭ

КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАШЫ ПРОХЛАДНА МУНИЦИПАЛНА
РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

«27» октября 2016 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 346

ПОСТАНОВЛЕНО № _____

БЕГИМ № _____

Об утверждении 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)»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 1 декабря 2014 г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 24 апреля 2014 г. №23-РЗ «Об образовании», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 сентября 2011 г. №277-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Прохладненского муниципального района КБР, местная администрация Прохладненского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную

общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (прилагается).

2. Определить уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления, МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР».

3. Признать утратившим силу постановление местной администрации Прохладненского муниципального района от 26 августа 2014 года №595 «Об утверждении 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) в новой редакции».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Прохладненские известия» с одновременным размещением на официальном сайте местной администрации Прохладненского муниципального района www.prohladnenskiy.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава местной администрации
Прохладненского муниципального района



И.В. Ячный

Приложение

Утвержден

постановлением местной
администрации Прохладненского
муниципального района
от 17.10.2016 г. № 3116

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Принем заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принем заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного дошкольного образования, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядка взаимодействия органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

Настоящий Регламент размещен на официальном сайте МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КЧР» (далее - Управление образования), на сайте местной администрации Прохладненского муниципального района, на сайтах муниципальных образований Учреждений Прохладненского муниципального района, подведомственных Управлению образования, оказывающих настоящую муниципальную услугу (далее - образовательные учреждения).

Принем заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Прохладненского муниципального района (далее - муниципальная услуга), осуществляются в соответствии со следующими принципами:

- законный 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.

Правила приема в конкретное образовательное учреждение Прохладненского муниципального района устанавливаются в части, не урегулированной Административным регламентом, образовательной организацией самостоятельно.

Правила приема в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено указанное образовательное учреждение (далее - закрепленная территория).

Распорядительный акт местной администрации Прохладненского муниципального района о закреплении образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, за конкретными территориями Прохладненского муниципального района, издается не позднее 1 февраля текущего года и размещается на информационном сайте образовательного учреждения и на официальном сайте образовательных учреждений в сети «Интернет».

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

Заявителем может выступать лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. При получении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в Управлении образования, по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Прохладный, ул. Гагарина, 37.

График работы Управления образования:

понедельник - пятница с 08:00 до 17:00;

перерыв с 12:00 до 13:00;

часы приема установлены:

- понедельник – с 9:00 до 17:00;

- вторник с 9:00 до 17:00;

- четверг – с 9:00 до 17:00;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон для справок Управления образования: 8(86631) 4-14-19.

Место нахождения, график работы, адреса официальных сайтов, электронных почт и справочные телефоны образовательных учреждений в приложении №1 к постановке Административному регламенту.

1.3.2. Адрес официального сайта местной администрации Прохладненского муниципального района КБР www.prohладnenskij.ru.

Адрес официального сайта МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» www.proho.ru.

Адрес электронной почты местной администрации Прохладненского муниципального района КБР adm@prohладnenskij.ru.

Адрес электронной почты МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» prohладnenskij@mail.ru.

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;

- электронной почты;

- размещения информации на официальном сайте местной администрации Прохладненского муниципального района КБР (www.prohладnenskij.ru) и Управления образования (www.proho.ru);

- информационных стендов, размещаемых в Управлении образования и образовательных учреждениях;

- Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал);

- Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской республики» (далее – ЦБУ «МФЦ»).

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

При ответах на устные обращения, обращения с использованием средств телефонной связи и Интернет-сервисов, информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

- сотрудники Управления образования и/или образовательного учреждения подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

- сотрудник Управления образования и/или образовательного учреждения представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность;

- при невозможности сотрудника Управления образования и/или образовательного учреждения, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившийся должен быть передан соответствующим (перепедачу) к другому должностному лицу либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Сотрудник Управления образования и/или образовательного учреждения, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников Управления образования и/или образовательного учреждения. Прием заявителей осуществляется сотрудниками Управления образования и/или образовательного учреждения в порядке очереди.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Управления образования и/или образовательного учреждения может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для личного консультирования.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителя за получением муниципальной услуги.

Начальник Управления образования и/или директор образовательного учреждения в соответствии со своей компетенцией определяет

непосредственного исполнителя - сотрудника Управления образования и/или образовательного учреждения для подготовки ответа.

Ответ на запрос заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя - сотрудника Управления образования и/или образовательного учреждения.

Ответ направляется в письменном виде, почтой или электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном запросе заявителя в срок до 15 дней.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством:

Электронной почты Управления образования и/или образовательного учреждения.

Официального сайта Управления образования и/или образовательного учреждения.

Единого портала.
ГБУ «МФЦ».

Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на страницах, официальных сайтах, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация представляется на официальном бланке Управления образования и/или образовательного учреждения, с сопроводительным письмом и может быть размещена на официальном сайте Управления образования и/или образовательного учреждения.

1.3.4. Для предоставления инвалидам указанной муниципальной услуги необходимо обеспечить:

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с размещением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- предоставление инвалидам возможности получения услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению или услуг наравне с другими лицами.

1.3.5. На информационных стендах, находящихся в помещении Управления образования и/или образовательного учреждения, на бумажных

носителях, а также в сети Интернет на странице Портала в электронном виде размещается следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- б) справочная информация о сотрудниках Управления образования и/или образовательного учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в) полный текст Административного регламента с приложениями, в том числе:

- месторасположение, график (режим работы), номера телефонов и адрес электронной почты Управления образования и/или образовательного учреждения;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги и требования, прилагаемые к этим документам;
- порядок получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

На официальном сайте Управления образования и/или образовательного учреждения размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Управления образования и/или образовательного учреждения;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Управления образования и/или образовательного учреждения;
- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- сведения о графике и режиме работы Управления образования и/или образовательного учреждения;
- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;
- перечень муниципальных услуг, предоставляемых Управлением образования и/или образовательным учреждением;
- перечень документов (образцы их заполнения), необходимых для предоставления заявителями в Управление образования и/или образовательное учреждение;
- информация о номерах кабинетов, в которых размещаются уполномоченные лица Управления образования и/или образовательного учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Внесение изменений в настоящий Административный регламент.

В настоящий Административный регламент могут быть внесены изменения.

Подготовку соответствующего проекта постановления местной администрации Прохладненского муниципального района КБР осуществляет Управление образования.

Основаниями для внесения изменений в административный регламент являются:

а) внесение изменений в правовые акты Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, правовые акты Прохладненского муниципального района, регулирующие отношения по предоставлению муниципальной услуги;

б) изменение структуры местной администрации Прохладненского муниципального района и (или) Управления образования;

в) основанные предложения граждан, Управления образования и иных юридических лиц по совершенствованию положений Административного регламента.

1.3.6. Порядок обжалования в суде решений и действий (бездействия) Управления образования и/или образовательных учреждений и (или) уполномоченных лиц Управления образования и/или образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители в случае недовольства решением жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, указанном в разделе 5 настоящего Административного регламента, имеют право обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые Управлением образования и/или образовательными учреждениями (уполномоченными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке путем подачи заявления в суд.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присем заявления, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу является МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР».

Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные служащие Управления образования и руководители образовательных учреждений.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги с учетом постановки ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение является:

- расписка о приеме заявления о постановке на учет и зачислении в образовательное учреждение и уведомление с регистрационным номером – предоставляется по факту приема заявления и прилагаемых к нему документов;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- направление и зачисление в образовательное учреждение.

Расписка о приеме заявления о постановке на учет и зачислении в образовательное учреждение (приложение №2) и уведомление с регистрационным номером (приложение №3) оформляются непосредственно в течение приема и заверяются подписью сотрудника, осуществляющего прием заявления и документов. По просьбе заявителя этот документ оформляется на официальном бланке Управления образования, заверяется печатью и подписью руководителя Управления образования.

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

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги (за исключением расписки о приеме заявления о постановке на учет и зачислении в образовательное учреждение и уведомления с регистрационным номером), предоставляемые на бумажном носителе и в электронной форме, заверяются подписью и печатью руководителя Управления образования.

2.4. Управление образования, ГБУ "МФЦ" не вправе требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласований), связанных с обращением в органы государственной власти или местного самоуправления или организации, образовательные учреждения, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативно-правовым актом местной администрации Прохладненского муниципального района.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга должна быть предоставлена по мере продвижения очереди в образовательное учреждение, расположенное на территории Прохладненского муниципального района.

В части зачисления ребенка в образовательное учреждение - десять дней со дня предоставления направления на зачисление образовательных учреждений.

2.6. Время приема при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.7. Время ожидания в очереди для подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 60 минут.

2.8. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления образования в течение трех часов в журнале регистрации заявлений.

Уполномоченные сотрудники Управления образования производят регистрацию детей в автоматизированной информационной системе "Бере. Образование - Электронный Детский сад" (далее - АИС) на получение места в образовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, с 1 сентября по 1 июня в приемные часы текущего года. Дети, родители которых заполнили заявление о поступке на учебное место установленной даты (после 1 июня текущего календарного года в период комплектования), включаются в список детей, которым место в образовательных организациях необходимо предоставлять с 1 сентября следующего календарного года. После установления даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (исключительного) приема в образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Конституцией Российской Федерации, (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.);
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 17.01.1992 г. №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 07.02.2011 г. №3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральным законом от 27.05.1998 г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральным законом от 30.12.2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 г. №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 г. №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 г. №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 г. №936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовного-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 г. №587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. №279-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих выполнению в форме государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 г. №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-

эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Конституцией Кабардино-Балкарской Республики;
- Законом Кабардино-Балкарской Республики от 24.04.2014 г. №23-РЗ «Об образовании»;
- Уставом Прохладненского муниципального района КБР;
- Уставами образовательных учреждений.

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Для регистрации ребенка при постановке на учет:

- заявление родителя (законного представителя) согласно единой форме в Системе (приложение №4);
- заявление-согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных согласно единой форме в Системе (приложение №5);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении ребенка;
- СНИЛС ребенка;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательном учреждении в соответствии с действующими федеральным и региональным законодательством (при наличии);
- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности, при наличии таковых;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности, при наличии таковых (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.10.2. Для зачисления в образовательное учреждение:

- заявление родителя (законного представителя) по форме согласно приложению к Административному регламенту (приложение №6);

- документ, удостоверяющий личность заявителя или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о рождении ребенка;
- СНИЛС ребенка;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- медицинское заключение.

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

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

2.10.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе представить документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление его ребенка в образовательное учреждение Прохладненского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады):

2.10.3.1 в целях социальной поддержки семей с детьми, нуждающихся в особой заботе, право на первоочередное получение мест в образовательных учреждениях, при наличии свободных мест, предоставляются детям:

№ п/п	Категория граждан	Нормативно-правовой акт
1.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 г. №202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (п. 5 ст. 44)
2.	Дети сотрудников Следственного комитета	Федеральный закон от 28.12.2010 г. №403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (п. 25 ст. 35)
3.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (п. 12 ст. 14)
4.	Дети судей	Закон РФ от 26.06.1992 г. №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (п. 3 ст. 19)
5.	Дети военнослужащих,	Приказ Министерства обороны РФ от

проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	26.01.2000 г. №44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (п. 4)
Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (в течение трех месяцев со дня обращения сотрудников)	Указ Президента РФ от 05.06.2003 г. №613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» (п. 136)
и иные категории детей, предусмотренные в действующем законодательстве Российской Федерации	

2.10.3.2 право на первоочередное получение мест в Учреждениях, при наличии свободных мест, предоставляется детям:

№ п/п	Категория граждан	Нормативно-правовой акт
1.	Дети-инвалиды (при предоставлении заключения от врача о возможности посещения структурного подразделения дошкольного образования Учреждения) и дети, один из родителей которых является инвалидом 1 или 2 группы	Указ Президента РФ от 02.10.1992 г. №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (п. 1)
2.	Дети из малообеспеченных и многодетных семей	Указ Президента РФ от 05.05.1992 г. №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (п. 1)
3.	Дети сотрудников полиции: - дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей; - дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения	Федеральный закон от 07.02.2011 г. №3-ФЗ «О полиции» (ч. 6 ст. 46)

службы в полиции; - дети граждан Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключительно возможности дальнейшего прохождения службы в полиции; - дети граждан Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;	
- дети, находящиеся (находящиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанные в пунктах 1 - 5 ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 г. №3-ФЗ «О полиции» (по месту жительства)	
Дети сотрудников, военнослужащих и работников федеральной противопожарной службы	Федеральный закон от 21.12.1994 г. №69-ФЗ «О пожарной безопасности» (ст. 8)
Дети одиноких матерей	Постановление от 22.12.2005 г. №464-ПП «О типовой Положении о порядке реализации прав граждан на получение дошкольного образования в КБР» (в ред. постановлений Правительства КБР от 13.02.2006 г. №44-ПП, от 16.04.2007 г. №102-ПП) (п. 2.2)
Дети педагогических и иных работников муниципальных образовательных учреждений	

Проходного муниципального района	
и иные категории детей, предусмотренные в действующем законодательстве Российской Федерации	

2.10.4. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей-инвалидов, является справка инвалида.

2.10.5. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей одиноких родителей, является один из следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка;
 - свидетельство о смерти отца;
 - свидетельство о смерти матери;
 - решение суда о признании мужа безвестно отсутствующим;
 - решение суда о признании жены безвестно отсутствующей;
 - приговор суда об осуждении мужа к лишению свободы;
 - приговор суда об осуждении жены к лишению свободы.
- 2.10.6. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей студентов, является справка с места учебы обоих родителей или их студенческие билеты.

2.10.7. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей из многодетных семей, является удостоверение многодетной семьи или справка о составе семьи.

2.10.8. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие черновой катастрофы, является справка о факте перенесенного заболевания.

2.10.9. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей, находящихся под опекой, является документ, подтверждающий опеку над ребенком.

2.10.10. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей судей и судебных приставов, является служебное удостоверение.

2.10.11. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей прокуроров, является удостоверение прокурора.

2.10.12. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей военнослужащих по месту жительства их семей, является удостоверение личности военнослужащего.

2.10.13. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей работников противопожарной службы, является удостоверение работника противопожарной службы.

2.10.14. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности, либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детей сотрудников

полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключаются для них возможность дальнейшего прохождения службы, является один из следующих документов:

- удостоверение сотрудника полиции;
 - свидетельство о смерти;
 - справка с места работы о смерти в связи с осуществлением служебной деятельности;
 - справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы;
 - справка с места работы о получении телесных повреждений, исключений для них возможности дальнейшего прохождения службы.
- 2.10.15. Документом, подтверждающим преимущественное право детей педагогических и иных работников муниципальных образовательных учреждений Проходного муниципального района, является справка с места работы.

2.10.16. Документ, подтверждающий преимущественное право, представляется при подаче заявления следующими способами:

- при подаче документов при личном обращении представляется оригинал документа, подтверждающего преимущественное право, а его копия в единственном экземпляре прикладывается к подаваемому заявлению;
- при подаче документов посредством почтовой связи копия документа, подтверждающего преимущественное право, прикладывается в единственном экземпляре к почтовому отправлению;

- при подаче документов по электронной почте электронная (сканированная) копия документа, подтверждающего преимущественное право, прикладывается к электронному письму в качестве вложения;

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

2.10.17. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципального услуги.

2.10.18. Комплексование в образовательных организациях производится ежегодно в период с 1 июня по 30 августа. В оставшее время производятся докомплексование групп при наличии свободных мест. Списки формируются в электронном виде через АИС. До 1 мая руководители образовательных учреждений представляют на утверждение в Управление образования сведения о количестве свободных мест в дошкольных группах в соответствии с возрастом детей на новый учебный год.

2.10.19. Если ввиду отсутствия мест в образовательных учреждениях в процессе комплексования места предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, родителям (законным представителям) ребенка предоставляются места в других

образовательных учреждений Прохладненского муниципального района (при их наличии). При отказе родителей (законных представителей) предложенных учреждений, изменяется жилищная дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты поступления на учёт, эти дети переходят в статус "очередников". Они обеспечиваются местами в образовательных учреждениях на свободные места (освобождающиеся, вновь созданные) в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в детском саду с 1 сентября следующего календарного года (по желанию родителей).

2.10.20. Уполномоченный сотрудник образовательного учреждения, ответственный за ведение АИС, не реже одного раза в месяц в течение календарного года обобщает и анализирует через АИС сведения о наличии в образовательном учреждении свободных мест, освободившихся мест и вновь создаваемых мест и предоставляет сведения в Управление образования.

2.10.21. При комплектовании количества мест в образовательном учреждении, предполагаемых для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий, и составляет 50% детей из льготной очереди, 50% детей согласно дате постановки на очередь.

2.11. Запрещается требовать от заявителей:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, подведомственных организаций, местной администрации Прохладненского муниципального района и государственных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. Перечень оснований для отказа или приостановления оказания муниципальной услуги.

2.12.1. Заявитель может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги:

- в части приема заявлений, постановки на учёт в Системе;
- в случае обращения гражданина, не являющегося заявителем или представителем заявителя;
- в случае применения максимального возраста ребенка возрасту детей, принимаемых в образовательное учреждение;
- б) в части зачисления в образовательное учреждение;

- в случае если ребенок не относится к категории "Направленные дети" в Системе;

- в случае наличия медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательного учреждения;

- в случае отсутствия свободных мест в образовательном учреждении;

в) другие основания:

- тексты документов написаны неразборчиво;

- документы не подписаны заявителем;

- наличие серьезных нарушений, не позволяющих однозначно

исколько содержание документов;

- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

2.12.2. Заявление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления, постановки на учёт в Системе должно содержать обоснование и направляться заявителем на электронный либо почтовый адрес, указанный им в заявлении (приложение №7).

2.12.3. Прекращение оказания муниципальной услуги осуществляется:

- по заявлению заявителя;

- по достижению ребенком 7-летнего возраста;

- при наличии медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в образовательном учреждении;

- в случае смерти ребенка либо признания ребенка умершим или безвестно отсутствующим по решению суда.

2.13. Для получения муниципальной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.15. Требования к помещению, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Цептральный вход в здание Управления образования должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Управления образования и его режим работы.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, удобном для беспрепятственного перемещения граждан, в том числе инвалидов.

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

- источниками естественного и искусственного освещения. Без естественного освещения могут быть помещения, не связанные с

предыдущем заявителем, в также санитарные узлы и другие помещения, правила эксплуатации которых не требуют естественного освещения;

- системами отопления, вентиляции и электроснабжения;
- средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;

- доступными санитарными узлами.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.3. Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.). При обнаружении неисправностей системы вентиляции воздух их устранение должно быть осуществлено в течение 7 дней с момента обнаружения или уведомления о таких неисправностях.

2.15.4. Неиспрямленно перед помещениями (кабинетами), связанными с приемом заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на получение муниципальной услуги в количестве, достаточном для всех ожидающих в очереди, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных документов).

2.15.5. Помещения (кабинеты), связанные с приемом заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени приема.

2.15.6. Связанные с предоставлением заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Технические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

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

2.15.8. Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и походу к средствам пожаротушения. В помещениях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не должны находиться предметы и оборудование, не имеющие отношения к процессу предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям, характеризующим доступность и качество услуги, относятся:

- наличие полной, понятной и актуальной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах Управления образования, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных Административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

- предоставление заявителю возможности получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, а также обращаться в судебном (исключено) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

- доступность для заявителей муниципальной услуги в электронном виде;

- удовлетворенность граждан доступностью и качеством муниципальной услуги;

- доля заявителей, обратившихся за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги на официальный сайт образовательных учреждений в сети "Интернет" в общем количестве заявителей, обратившихся за такой информацией;

- доля заявителей, пользовавшихся Единый портал для подачи заявления в электронном виде, в общем количестве заявителей, подавших заявление;

- привлечение в течение года число нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- число поданных в течение года жалоб на нарушение требований Административного регламента;

- доля жалоб на нарушение требований Административного регламента, признанных обоснованными, от общего числа жалоб, поданных в течение года;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, срока регистрации заявления;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного комплекса);

- возможность предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте местной администрации Иркутской области муниципального района, Управления образования, образовательных учреждений, ГБУ «МФЦ», а также на Едином портале;

- обеспечение бесплатного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение условий бесплатного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для бесплатного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также выхода в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- обеспечение надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения бесплатного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выпуклыми рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- обеспечение допуска сурдопереводника и тифлосурдопереводника;

- обеспечение допуска собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги с использованием многофункционального центра.

Заявитель может получить муниципальную услугу через Государственное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – ГБУ «МФЦ»).

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ» заявителем предоставляется исчерпывающий перечень документов, указанных в пункте 2.10. «Стандарт предоставления

муниципальной услуги» настоящего Административного регламента оказания данной муниципальной услуги. Сиспавляет ГБУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет принятый комплект документов вместе с заявлением в образовательное учреждение, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу. Срок оказания услуги исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» такого заявления в образовательное учреждение.

ГБУ «МФЦ» при организации предоставления муниципальной услуги:

1) обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации;

2) соблюдает данных Административный регламент предоставления муниципальной услуги в части, касающейся полномочий ГБУ «МФЦ»;

3) соблюдает стандарт комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

4) информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запросов о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги включает информацию:

а) о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ «МФЦ»;

б) о сроках предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальных услуг, порядке их уплаты;

д) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг;

е) о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений сотрудников ГБУ «МФЦ» в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

Здание ГБУ «МФЦ» располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта.

Помещения для приема заявителей оборудованы отделенным входом. Центральным вход в здание ГБУ «МФЦ» оборудован вывеской, содержащей следующую информацию на русском: наименование, место нахождения, режим работы. Вход и выход из помещений оборудования соответствуют указателями.

На территории, прилегающей к ГБУ «МФЦ», оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее двух - для

транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения ИБУ «МФЦ» оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентиляции воздуха, средствами пожаротушения. Предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования. Размещен платежный терминал, предоставляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей при оказании платных государственных и муниципальных услуг.

Помещение ТБУ «МФЦ» для работы с заявителями оборудовано электронной системой управления очередью (далее - электронная очередь).

Электронная очередь функционирует в течение всего времени приема заявителей. Возможность получения услуги вне электронной очереди исключена.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут.

Время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.

Приним заявителям осуществляется в порядке электронной очереди по принципу «одного окна». Терминал электронной очереди располагается в секторе ожидания ИБУ «МФЦ». Очередность определяется при обращении заявителя к терминалу электронной очереди. Заявитель выбирает требуемую услугу, регистрируется, получает талон, в котором указаны:

- даты ИБУ «МФЦ»;
- дата и время выдачи талона;
- номер очереди.

В зале ожидания и операционном зале расположены информационные экраны.

При появлении на информационном экране номера, соответствующего номеру, указанному в талоне, и номера "окна" заявитель направляется к соответствующему "окну" в операционном зале ИБУ «МФЦ». Данные, отображенные на информационных экранах, как правило, дублируются голосовыми сообщениями (прозвучивает номер талона и номер окна).

Если заявитель не подошел к специалисту (после 2-х вызовов с периодичностью не менее 90 секунд), повторный вызов заявителя происходит через 3 минуты. Если после повторного вызова заявитель не воспользовался предоставленной возможностью, система электронной очереди передает заявителя из списка ожидающих лиц в конец очереди.

Выдача талонов автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди с учетом графика работы ИБУ «МФЦ» и с учетом продолжительности приема у специалистов.

Способ и место получения результата муниципальной услуги указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством.

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

3.1. Сроки исполнения предоставляемых муниципальной услуги.

3.1.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет по мере продвижения электронной очереди с момента подачи заявителем заявления и всех необходимых документов и сканируется из следующих сроков:

- прием Управлением образования заявления для предоставления муниципальной услуги, его регистрация - 1 день;
- направление заявителем Управлением образования уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет в образовательное учреждение, расположенное на территории Прохладненского муниципального района - 15 дней со дня принятия соответствующего решения (по запросу заявителя);
- выдача направления для зачисления ребенка в образовательное учреждение, расположенное на территории Прохладненского муниципального района - 3 дня со дня принятия решения;
- издание распорядительного акта руководителя образовательного учреждения, расположенного на территории Прохладненского муниципального района, о зачислении ребенка - 10 дней со дня предоставления направления на посещение образовательного учреждения.

3.2. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

учет;

- прием и регистрация заявления и документов для постановки на

- формирование образовательных учреждений;
- выдача направления для зачисления в образовательное учреждение;
- зачисление в образовательное учреждение.

Блок-схема, отображающая последовательность прохождения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (приложение №8).

3.3. Прием и регистрация заявления и документов для постановки на учет.

3.3.1. При личном обращении с заявлением о постановке на учет подача заявления о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться только при наличии возможности входа в Систему.

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, срока регистрации заявления;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного комплекса);

- особенность предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

- размещение информации о порядке предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте местной администрации Прохладненского муниципального района, Управления образования, образовательных учреждений, ГБУ «МФЦ», а также на Едином портале;

- обеспечение бесприпятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение условий бесприпятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для бесприпятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- обеспечение надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения бесприпятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выпуклыми рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги с использованием многофункционального центра.

Заявитель может получить муниципальную услугу через Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – ГБУ «МФЦ»).

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ» заявителем представляется перечень документов, указанных в пункте 2.10. «Стандарт предоставления

муниципальной услуги» настоящего Административного регламента оказания данной муниципальной услуги. Специалист ГБУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет принятый комплект документов вместе с заявлением в образовательное учреждение, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу. Срок оказания услуги исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» такого заявления в образовательное учреждение.

ГБУ «МФЦ» при организации предоставления муниципальной услуги:

1) обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации;

2) соблюдает данные Административный регламент предоставления муниципальной услуги в части, касающейся полномочий ГБУ «МФЦ»;

3) соблюдает стандарт комплектности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

4) информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запросов о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

Информирование о порядке предоставления муниципальных услуг включает информацию:

а) о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ «МФЦ»;

б) о сроках предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальных услуг, порядке их уплаты;

д) о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений уполномоченных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг;

е) о порядке обжалования действий (бездействий), а также принятых административных решений ГБУ «МФЦ» в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

Здание ГБУ «МФЦ» расположено в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта.

Помещение для приема заявителей оборудовано отдельным входом. Центральный вход в здание ГБУ «МФЦ» оборудован вывеской, содержащей следующую информацию на русском: наименование, место нахождения, режим работы. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

На территории, прилегающей к ГБУ «МФЦ», оборудованы места для парковки автомобильных средств, в том числе не менее двух - для

Заявитель обращается лично в Управление образования, представляет пакет документов, указанных в пункте 2.10. Административного регламента. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.10. Административного регламента.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.10. Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

Если все документы представлены, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует ребенка в электронном ресурсе в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

Обязательные данные для внесения в Систему:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- Данные свидетельства о рождении ребенка;
- место фактического проживания;
- фамилия, имя, отчество матери/отца (законного представителя) ребенка, номер контактного телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- наличие льготы по зачислению ребенка в образовательное учреждение;
- потребность ребенка по состоянию здоровья;
- желаемое образовательное учреждение;
- желаемая дата зачисления ребенка в образовательное учреждение.

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

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

3.4. Выдача направления для зачисления в образовательное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры выдачи направления для зачисления ребенка в образовательное учреждение либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются результаты комплексования детьми образовательных учреждений.

3.4.1. Комплексование образовательных учреждений выполняется в Системе в форме "Комплексование".

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

Фактическое комплексование выполняется в период учебного года (с сентября по май), представляет собой процесс документирования фактических групп. То есть, если в образовательном учреждении уже имеются фактические группы, вновь прибывшие заявления попадают в фактические группы через текущее документирование.

По завершении электронного формирования направлений членами комиссии по комплексованию образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дополнительного образования (детские сады) в Прохладненском муниципальном районе (далее - комиссия по комплексованию), подтверждается или отклоняется каждое направление, предложенное Системой.

3.4.2. Результаты электронного комплексования утверждаются протоколом заседания комиссии по комплексованию, состав которой утверждается распорядительным актом Управления образования.

Для каждого заявления, по которому имеется положительный результат комплексования, создается направление для зачисления в образовательное учреждение. В Системе заявление присваивается статус "Направлен в ДЮУ".

Ответственное должностное лицо оформляет направление в образовательное учреждение по форме (приложение №9) и выдает их заявителю или руководителю образовательных учреждений. Заявитель информируется о направлении ребенка в образовательное учреждение в устной или письменной форме.

Направление в образовательное учреждение действительно в течение 15 дней с момента его выдачи.

Выданные направления регистрируются в Журнале учета выдачи направлений в образовательные учреждения Управления образования по форме (приложение №10).

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

3.5. Зачисление в образовательное учреждение.

Заявитель в срок до 14 календарных дней после присвоения в Системе статуса "Направлен в ДЮУ" обязан обратиться в образовательное учреждение для зачисления ребенка или сообщить руководителю образовательного учреждения о дате своего обращения в образовательное учреждение для зачисления ребенка.

Присм в образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет".

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

При обращении с заявлением о зачислении в образовательное учреждение заявитель предоставляет пакет документов, указанных в пункте 2.10. Административного регламента.

Работник образовательного учреждения, ответственный за прием документов, проверяет наличие наравления ребенка для зачисления в образовательное учреждение.

В случае наличия наравления для зачисления в образовательное учреждение:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.10. Административного регламента, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неопределенных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.10. Административного регламента, специалист образовательного учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, обязывает заявителя суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков. Все необходимые документы, оформленные должным образом, вновь представляются заявителем в образовательное учреждение, по не

позднее срока действия наравления в образовательное учреждение (15 дней с момента выдачи).

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые документы, могут оставаться в Системе на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях, если заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги. Заявлено присваивается статус "Зарегистрировано". Дата постановки на учет при этом не меняется. Место в образовательном учреждении ребенку может быть предоставлено в течение года при наличии свободных мест в образовательных учреждениях по результатам соответствующих административных процедур, выполняемых в Системе в форме "Комплектование".

Если все документы оформлены правильно, ответственный работник образовательного учреждения в течение одного дня в установленном порядке регистрирует заявление о приеме ребенка в образовательное учреждение и согласие на обработку персональных данных в журнале регистрации заявлений.

После регистрации заявления родителями (законными представителями) детей выдается расписка в получении документов, содержащих информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

Образовательное учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном сайте образовательного учреждения и на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет".

Согласие на обработку персональных данных и факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие наравления в образовательное учреждение;
- отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- несоответствие возраста ребенка комплексуемым возрастным группам;
- возраст ребенка более 7 лет;
- наличие медицинских противопоказаний.

В случае принятия положительного решения о зачислении образовательное учреждение заключает договор об образовании по

образовательным программам дополнительного образования с родителями (законными представителями). Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора передается заявителю, второй - остается в образовательном учреждении.

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет". После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все личные документы.

Заявление присылается в Систему статусе "Зачислен в ДОО", что является основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронной базы очереди/пиков.

Отказ заявителя от зачисления в предложенное образовательное учреждение оформляется в письменном виде при личном обращении в Управление образования в срок до 15 календарных дней после присвоения статуса "Направлен в ДОО", оформляется в свободной форме.

3.6. В случае неявки заявителя в образовательное учреждение после присвоения заявленному статусу "Направлен в ДОО" оказание муниципальной услуги бесплатно приостанавливается. Ответственное лицо присылает заявление на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлено присылается статус "Зарегистрировано". Дата постановки на учет при этом меняется. Если заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлено присылается статус "Отказано в услуге". Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде.

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

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

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим регламентом, распространяются, в том числе на сроки предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1) Заявитель может подать заявку через Портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения формы заявления и (или) приложения и загрузки документов в электронной форме.

Заявка (запрос) завершается электронной подписью заявителя.

2) Прием и регистрация заявки, поданной через Портал государственных

муниципальных услуг, осуществляется специалистом Управления образования в течение 3 (трех) дней.

Специалист Управления образования в течение одного дня с момента регистрации заявки направляет заявителю уведомление о приеме и предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты.

3) Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг.

4) Специалист Управления образования уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты в течение одного дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

5) Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг не позже одного дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Заявление и документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг. В этом случае документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннею электронного документооборота Управления образования запроса на предоставление муниципальной услуги из Портала государственных и муниципальных услуг.

В электронной форме сообщение о получении заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информация о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю (представителю заявителя) по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале государственных и муниципальных услуг.

Сообщение о получении заявления и документов должно содержать сведения о входящем регистрационном номере заявления, дате получения уведомлением органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, предоставленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги через ГБУ "МФЦ":

- заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из ГБУ "МФЦ" в Управление образования в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между ГБУ "МФЦ" и Управлением образования;

- началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения Управлением образования заявления и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ" осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя (представителя заявителя) о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

Результат предоставления муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ" выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- экземпляр расписки о приеме (выдаче) документов с регистрационным номером, датой и подписью сотрудника, принявшего комплект документов, и выданный заявителю либо его представителю в день подачи заявления;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.9. В случае если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через ГБУ "МФЦ", Портал государственных и муниципальных услуг, Управление образования, образовательное учреждение, результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в ГБУ "МФЦ", через Портал государственных и муниципальных услуг, Управление образования соответственно.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

- плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления образования путем проведения проверок.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) при предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления образования.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отпущенный:

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

- соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;

- соответствия организации и ведения учета принятых заявлений установленным настоящим Административным регламентом требованиям;

- соблюдения установленных настоящим Административным регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);

- соответствия предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- соответствия мест приема граждан требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

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

4.4. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается начальником Управления образования и доводится до сведения ответственных должностных лиц за предоставление муниципальной услуги в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае:

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

- при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

4.6. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией.

В состав проверочной комиссии включаются должностные лица Управления образования.

Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 3 дни, в случае нарушения режим работы образовательного учреждения.

4.7. По результатам проверки проверочная комиссия готовит акт проверки по установленным выявленным нарушениям и привлекает к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований настоящего регламента.

4.8. Уполномоченные лица Управления образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение сроков и порядка исполнения или соответствующих административных процедур (действий), определенных в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.9. Привлечение уполномоченных лиц Управления образования к ответственности за нарушение порядка (сроков) выполнения административных процедур (действий) в рамках оказания муниципальной услуги осуществляется по результатам текущего контроля или проверки в порядке, установленном действующим законодательством.

4.10. Персональная ответственность уполномоченных лиц Управления образования за соблюдение сроков и порядка исполнения ими соответствующих административных процедур (действий), определенных в соответствии с настоящим Административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.11. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в образовательные учреждения и/или Управление образования инициативные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами Управления образования требований настоящего Административного регламента.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами образовательного учреждения, Управления образования.

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

муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются, в том числе следующие действия, бездействие и решения:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование с заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ должностного лица образовательного учреждения в предоставлении документов оплаты и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба подается в местную администрацию Прохладненского муниципального района, Управление образования в устной и письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена:

- в Управление образования в письменной форме по почте, адрес: 361045, КБР, г. Прохладный, ул. Гагарина, 37;

- в местную администрацию Прохладненского муниципального района по адресу: 361045, КБР, г. Прохладный, ул. Гагарина, 47;

- на официальный сайт местной администрации Прохладненского муниципального района www.prohладnenskij.ru;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: prohладnenskij@yandex.ru, adminprohладnenskij@yandex.ru;

- с использованием Единого портала;

- на официальный сайт Управления образования www.proto.ru;

- через ГБУ "МФЦ".

Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя либо его представителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (о бездействии) должностных лиц образовательного учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) должностного лица образовательного учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятидцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и (или) действия (бездействия) местной администрации Прохладненского муниципального района, ее должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений местной администрации Прохладненского муниципального района и их должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальных услуг.

Решение комиссии носит рекомендательный характер для принятия решения по итогам рассмотрения жалобы, упомянутым должностным лицом на рассмотрение и принятие решения по жалобе.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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 заявителем денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной

форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

5.12. Орган, уполномоченный рассматривать жалобу вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.14. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на официальном сайте Управления образования и образовательных учреждений. Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

- при устном обращении в Управление образования, образовательное учреждение;

- в электронной форме;

- при письменном обращении.

5.15. Решение, вынесенное по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в вышестоящий орган, а также в судебном порядке.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры в соответствии с требованиями ч. 9 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Перечень муниципальных образовательных учреждений Прохладненского муниципального района КБР

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Адрес местонахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта	График работы
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 с. Алтуд» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики	361026, Кабардино-Балкарская Республика, Прохладненский муниципальный район, с. Алтуд, улица Комсомольская, 60	(86631) 91-9-44	school-altud@yandex.ru	http://www.school-altud.narod.ru/	понедельник - суббота с 08.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; воскресенье – выходной день
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 с. Алтуд» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики	361026, Кабардино-Балкарская Республика, Прохладненский муниципальный район, с. Алтуд, улица Комсомольская, 11	(86631) 91-2-42	altud2@yandex.ru	http://altud2.ucoz.net/	понедельник - суббота с 08.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; воскресенье – выходной день
3.	Муниципальное казенное	361027, Кабардино-	(86631)	blagov-school@	http://school-blagov.ru/	понедельник -

	общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Благовещенка» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики	Балкарская Республика, Прохладненский район, с. Благовещенка, улица Ленина, 69	99-4-19	yandex.ru		пятница с 08.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Дальнего» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики	361013, Кабардино-Балкарская Республика, Прохладненский муниципальный район, с. Дальнее, улица Школьная, 4	(86631) 94-3-30	shkoladln@bk.ru	http://soh-dalnij.ucoz.ru/	понедельник - пятница с 08.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа ст. Екатериноградской» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики	361015, Кабардино-Балкарская Республика, Прохладненский муниципальный район, ст. Екатериноградская, улица Советская, 41а	(86631) 78-1-34	ekaterinashcool@mail.ru	http://www.ekaterinashcool.ru/	понедельник - пятница с 08.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Заречного» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики	361019, Кабардино-Балкарская Республика, Прохладненский муниципальный район, с. Заречное, улица Зеленая, 15	(86631) 94-9-16	shkola_zarechnoe@mail.ru	http://zarechnoe.ucoz.net/	понедельник - пятница с 08.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни

	с. Прималкинского» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики	муниципальный район, с. Прималкинское, улица Книш, 150				с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни
15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Псышского» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики	361010, Кабардино- Балкарская Республика, Прохладненский муниципальный район, с. Псышское, улица Центральная, 34	(86631) 93-9-30	shola8@yandex.ru	http://psinshoko.ru/	понедельник - суббота с 08.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; воскресенье – выходной день
16.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им. С.П. Восканова с. Пролетарского» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики	361011, Кабардино- Балкарская Республика, Прохладненский муниципальный район, с. Пролетарское, улица Ленина, 160	(86631) 63-1-50	proletarskoye1@ mail.ru	http://proletarskoye. ucoz.ru/	понедельник - пятница с 08.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни
17.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им. П.П. Грица» ст. Солдатской» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики	361023, Кабардино- Балкарская Республика, Прохладненский район, ст. Солдатская, улица Пилипенко, 56	(86631) 50-1-47	soldatskaj1@ yandex.ru	http://schoolsoldatskaya. lbihost.ru/	понедельник - пятница с 08.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни

18.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Учебного» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики	361009, Кабардино- Балкарская Республика, Прохладненский муниципальный район, с. Учебное, улица Школьная, 17	(86631) 95-9-42	uchebnschool@ yandex.ru	http://uchebnoe. lbihost.ru/	понедельник - пятница с 08.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни
19.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Янгтарного» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики	361020, Кабардино- Балкарская Республика, Прохладненский муниципальный район, с. Янгтарное, улица Верхняя, 16	(86631) 52-3-84	school-yantar@ yandex.ru	http://www.schyantar. nalchik.ru/	понедельник - пятница с 08.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни

Приложение №2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальными услугами
«Принимая заявления, постановления на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Расписка о приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка
в общеобразовательное учреждение Прохладненского муниципального района КБР,
реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования
(детский сад)

МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского
муниципального района КБР» извещает о приеме для дальнейшего рассмотрения
заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное
учреждение, поданное _____ 20 ____ года

(паспорт) № _____ (Ф.И.О. заявителя) _____ г.
проживающий (ая) по адресу: _____, код подразделения _____,

(индекс, город, улица, дом, квартира)

Вместе с заявлением к рассмотрению приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Вид документа (оригинал/копия)	Форма представления документа (бумажный / электронный)	Количество листов
1.				
2.				
...				

Расписка выдана _____ 20 ____ года.

[Должность сотрудника администрации, предоставляющей муниципальную услугу,
осуществляющего прием заявления о зачислении в дошкольные образовательные
учреждения]

(подпись и Ф.И.О. сотрудника)

М.П.

Приложение №3

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Принимая заявления, постановления на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление о постановке на учет для зачисления в МОУ

Поступило уведомление, что по Вашему заявлению № _____ от _____
о постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальное образовательное
учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного
образования _____

принято решение о постановке

(Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

на учет для зачисления в учреждение.

Текущий номер в общегородской очереди _____

Текущий номер в льготной очереди _____ (в случае, если льготы имеются).
Текущий номер в очереди МОУ, в которые поставлен ребенок на учет.

(наименование МОУ)

Специальность _____

Дата _____

Приложение №4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Начальнику МКУ «Управление образования
местной администрации Прохладненского
муниципального района КБР»

Заявитель: _____ (Ф.И.О.)
Документ, удостоверяющий личность заявителя: _____
проживающего по адресу: _____
телефон: _____
с мн: _____

Зачисление

Прошу оказать содействие в предоставлении места в образовательном
учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного
образования, для моего ребенка: _____ (Ф.И.О.)

Дата рождения _____ серия _____
Документ, удостоверяющий личность ребенка: _____
номер _____
Список образовательных организаций, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования: _____
Особые отметки: _____
Категории льгот: _____
Потребность в специализированном образовательном учреждении (группе): _____

Дата желаемого зачисления: _____
Дата подачи заявления _____
Идентификатор Вашего заявления: _____
_____ (подпись заявителя) _____ (Ф.И.О. заявителя)

Заявление принял: _____ / _____ / _____
подпись подпись подпись
_____ _____ _____
подпись подпись подпись

Приложение №5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Согласие на обработку персональных данных

Я,

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания (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. ребенка)

(дата рождения ребенка)

(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, бронирования,
уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным
способом

(указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)

Настоящее согласие действует в течение срока оказания государственных и
муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. 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 и
предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных
данных и предоставления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере
образования в электронном виде.

Дата " " 20 г. Личная подпись заявителя

Приложение №6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приним заявления, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Форма заявления
о зачислении в образовательную организацию, реализующую основную
общеобразовательную программу дошкольного образования

Директору _____
(наименование организации)

(Ф.И.О.)
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
проживающего по адресу: _____
контактный телефон _____
с-порт _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка

(Ф.И.О. полностью)

_____ (дата и место рождения)

_____ (адрес регистрации ребенка)

в _____ (адрес фактического места жительства ребенка)

_____ (наименование организации)

Дата " _____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приним заявления, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Приним заявления,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

от _____

№ _____

г.р. _____
(фамилия, имя, отчество)
отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине: _____

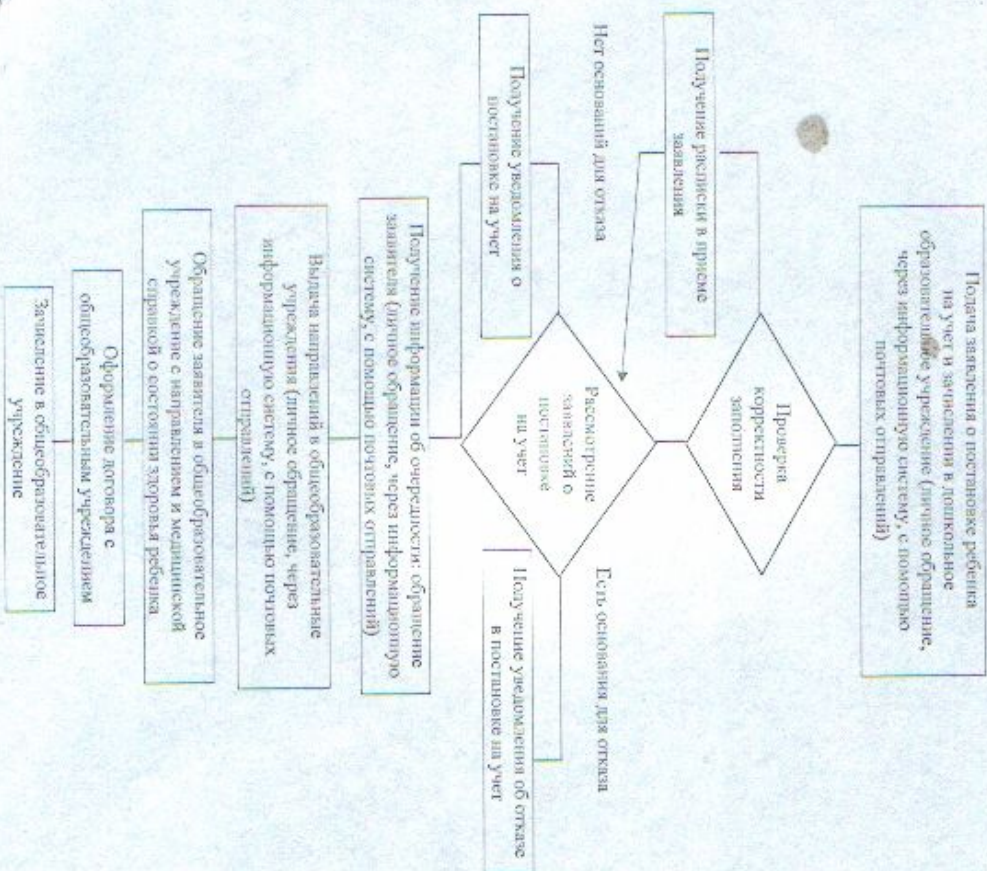
(Ф.И.О. руководителя муниципальной органа управления образованием)

(подпись)

Приложение №8

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присмотр за детьми, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Присмотр за детьми, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»



Приложение №9

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присмотр за детьми, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Направление № _____
для зачисления в общеобразовательное учреждение

МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского
муниципального района КБР» на основании решения, принятого _____ 20____
года, направляет в общеобразовательное учреждение МКУ «Управление образования
местной администрации Прохладненского муниципального района КБР», реализующее
основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)
_____ (наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную
общеобразовательную программу дошкольного образования)

расположенное по адресу: _____

родившегося _____ (ФИО ребенка)

проживающего _____ (дата рождения ребенка)

Путевка должна быть представлена в детский сад в течение 15 дней со дня ее
выдачи.

Путевка выдана _____ 20 ____ года.

Руководитель МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского
муниципального района КБР» _____

(ФИО руководителя) _____ / _____ (подпись)

М.П.

Приложение №10
к Министерственному Решению
по предоставлению муниципальной услуги
«Приним заявления, подготовка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Журнал учета
выдачи путевок в образовательные учреждения, реализующие основные
общеобразовательные программы дошкольного образования

№ п/п	Номер путевки (направлен ия) в ДОО	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	ОУ, куда выдана путевка	Основание (дата постановки на очередь, регистрационный номер (с учетом детей))	Дата выдачи путевки (направление)	Личная подпись заведующей или руководителя образовательного учреждения