



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ЭЛЬБРУССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

КЪЭБЪРДЕЙ - БАЛЪКЪАР РЕСПУБЛИКЪМ И ЭЛЬБРУС МУНИЦИПАЛЪНЭ КУЕЙМ И ШЫПІГЭ АДМИНИСТРАЦЪМ И ГЭТАШХЪЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЭЛЬБРУС МУНИЦИПАЛЪНЪЙ РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫНЫ БАШЧЫСЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 382

УНАФЭ № 382

БЕГИМИ № 382

« 22 » октября 2018 г.

Об утверждении административного регламента
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Во исполнение Федеральных законов от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных услуг (осуществление функций)», Закона Кабардино-Балкарской Республики от 24.04.2014 г. №23-РЗ «Об образовании», местная администрация Эльбрусского муниципального района постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования" (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Эльбрусские новости» и разместить на официальном сайте Эльбрусского муниципального района: www.el.adm-kbr.ru.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на I-го заместителя главы местной администрации Эльбрусского муниципального района Улимбашева А.Х.

Глава местной администрации



УТВЕРЖДЕН
постановлением местной
администрации
Эльбрусского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики

от «22 » октября 2018 г. № 382

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного
образования»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами – родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан, муниципальным учреждением «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее – Управление образования); муниципальными образовательными учреждениями Эльбрусского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, реализующими программу дошкольного образования (далее – дошкольное образовательное учреждение), связанные с предоставлением образовательным учреждением муниципальной услуги по зачислению детей в образовательное учреждение (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет:

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга) 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 простой письменной форме.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в Управление образования, а также в дошкольные образовательные учреждения (сведения о местонахождении и графике работы, справочные телефоны, электронные почты, адреса официальных сайтов образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, Управления образования указаны в приложение №1 к настоящему Регламенту);

- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Управления образования. Почтовый адрес, а также адрес электронной почты размещаются в сети Интернет на официальном сайте соответствующего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- в ответе на обращение, составленное заявителем на портале федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

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

- ФИО заявителя;
- адрес проживания заявителя;
- содержание обращения/просьба предоставить информационные материалы;
- дата и время составления обращения;
- подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением);
- электронная подпись заявителя (указывается при отправке обращения электронной почтой или посредством Единого портала).

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении заявителя. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты или посредством

Единого портала, предоставляется в течение 2 рабочих дней с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя и с печатью соответствующего органа местного самоуправления, оформленного на официальном бланке Управления образования, осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

1.3.2. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

- на информационных стендах, оборудованных в помещениях Управления образования;
- в сети Интернет на официальном сайте Управления образования местной администрации Эльбрусского муниципального района, сайтах дошкольных образовательных учреждений Эльбрусского муниципального района.

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Управления образования, сайтах дошкольных образовательных учреждений, организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

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

- контактная информация, местонахождение и график работы Управления образования, дошкольных образовательных учреждений;
- перечень учреждений, в соответствии с Приложением №1 к настоящему Регламенту;
- требования к заявителям, включая указание категорий заявителей, имеющих внеочередное, первоочередное право на устройство детей в учреждение;
- порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- требования настоящего Регламента.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1. Регламент действует в отношении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

МУ «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района» (далее – Управление образования), образовательными учреждениями Эльбрусского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – дошкольные образовательные учреждения) Эльбрусского муниципального района в части предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в образовательное учреждение.

2.2.2. Прием заявлений о постановке на учет, ведение учета на зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения Эльбрусского муниципального района, а также выдачу документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляет Управление образования.

2.2.3. Управление образования принимает и рассматривает заявления о постановке на учет для зачисления в образовательные учреждения Эльбрусского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности.

2.2.4. Зачисление в образовательные учреждения Эльбрусского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляют дошкольные образовательные учреждения Эльбрусского муниципального района.

2.2.5. Управление образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласований), связанных с обращением в иные органы государственной власти или местного самоуправления или организации (включая образовательные учреждения Эльбрусского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в которые планируется устроить ребенка).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

- уведомление о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, оформленное согласно приложению №2 к настоящему регламенту, – предоставляется непосредственно по факту приема заявления и прилагаемых к нему документов;

- отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение Эльбрусского муниципального района, оформленный согласно приложению №3 к настоящему регламенту – предоставляется непосредственно по факту отказа в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;

- направление в дошкольное образовательное учреждение Эльбрусского муниципального района, оформленное согласно приложению № 4 к настоящему регламенту, – предоставляется при удовлетворительном результате рассмотрения поданного заявления о зачислении в дошкольное образовательное учреждение Эльбрусского муниципального района.

- зачисление в учреждение (дошкольным образовательным учреждением).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Информирование о порядке оказания муниципальной услуги и выдача документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляется в любой из рабочих дней в течение всего года.

2.4.2. Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.4.3. При личном обращении время приема заявления о постановке на учет для зачисления детей в дошкольные образовательные учреждения Эльбрусского муниципального района, оценки его соответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом, проверки комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдачи уведомления в приеме заявления не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Выдача уведомления о постановке (отказа в постановке) ребенка на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения Эльбрусского муниципального района (в том числе и предоставление информации о текущей очередности по форме приложения № 2) осуществляется в соответствии с формой приложения №2/№3, при личном обращении заявителя за такой справкой (отказом) – непосредственно во время приема в течение 5 минут.

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

2.4.6. Выдача направления в дошкольное образовательное учреждение (приложение № 4), осуществляется при личном обращении заявителя за направлением – непосредственно во время приема, в течение 5 минут.

Заявителю необходимо в течение 14 дней с момента уведомления о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение явиться за направлением в Управление образования.

2.4.7. Не допускается приостановление или перенос сроков (времени) приема заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрения поданных

заявления и документов и принятия относительно них решений, выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на каких-либо основаниях, за исключением случаев требования заявителя о таком приостановлении.

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

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

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

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч.1));

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг"

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977, от 28.10.2013 № 968) («Российская газета», №5622 от 02.11.2011, Интернет-портал «Российской газеты», 06.11.2013);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» ("Российская газета", № 192, 22.08.2012);

- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (зарегистрировано в Минюсте России 12.05.2014 № 32220)

- Конституция Кабардино-Балкарской Республики от 01.09.1997 (ред. от 10.07.2013, Текст редакции от 12.07.2006 опубликован в издании «Кабардино-Балкарская правда», №175, 22.07.2006, Первоначальный текст документа опубликован в издании «Кабардино-Балкарская правда», №177, 09.09.1997);

- Постановление Правительства КБР от 22.12.2005 г. №464-ПП «О Типовом положении о порядке реализации прав граждан на получение дошкольного образования в КБР» (ред. от 16.04.2007);

- Постановление Правительства КБР от 16.04.2007 г. №102-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства КБР от 22.12.2005 г. №464-ПП».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение Эльбрусского муниципального района составляется уполномоченным сотрудником Управления образования в соответствии с формой, приведённой в приложении № 5 к настоящему регламенту, посредством автоматизированной информационной системы «Барс. Образование – Электронный Детский сад» (далее – АИС), при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги со всеми необходимыми документами.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель обязан представить следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;
- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);
- свидетельство о рождении ребенка.

При заполнении заявления родители (законные представители) ребенка дают согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных (приложение № 6).

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

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

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

2.6.2. Оригиналы документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении ребенка предъявляются при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги; документ, подтверждающий преимущественное право поступления в дошкольное образовательное учреждение сканируется, обрабатывается и хранится.

2.6.3. При подаче документов посредством почтовой связи к почтовому отправлению в единственных экземплярах прикладываются: заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольные образовательные учреждения Эльбрусского муниципального района (приложение № 5), копии документов, удостоверяющих личность; документ, подтверждающего право представлять интересы ребенка, свидетельство о рождении ребенка.

2.6.4. При подаче документов по электронной почте к электронному письму в качестве вложений прикладываются заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольные образовательные учреждения Эльбрусского муниципального района (приложение № 5), подписанное электронной подписью заявителя, и электронные (сканированные) копии

документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении ребенка.

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

2.6.6. Заявителям, вставшим на учёт путём подачи документов посредством почтовой связи, электронной почты, путем заполнения заявления через портал государственных услуг, необходимо в течение 30 календарных дней с даты подачи заявления явиться в приемные часы работы Управления образования для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

В случае не предоставления подлинных документов в указанный срок (30 календарных дней), сведения о ребенке переносятся в архивные записи и восстанавливаются из архивных записей после предоставления подлинных документов родителями (законными представителями).

2.6.7. Требовать от заявителя представления документов или действий, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается. Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы, не установленные настоящим перечнем.

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

2.7.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе представить документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление его ребенка в дошкольные образовательные учреждения Эльбрусского муниципального района.

2.7.2. Преимущественное право предоставляется при зачислении следующих категорий детей:

1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации

(Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227).

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

2.7.3. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС») является

- удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- свидетельство о смерти одного из родителей, являющегося кормильцем из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;

- справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения;

2.7.4. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1) является удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска;

2.7.5. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей прокуроров является справка с места работы.

2.7.6. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей судей является справка с места работы.

2.7.7. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей сотрудников Следственного комитета Российской Федерации является справка с места работы.

2.7.8. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей из многодетных семей является справка о составе семьи.

2.7.9. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом является справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности.

2.7.10. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями является справка с места работы из воинской части, справка из военного комиссариата.

2.7.11. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей сотрудников полиции является справка с места работы или удостоверение сотрудника полиции.

2.7.12. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей является справка из органов соц.защиты или выписка из приказа МВД России.

2.7.13. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции является справка из органов социальной защиты или выписка из приказа МВД России.

2.7.14. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей сотрудника полиции, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции является справка из органов социальной защиты или выписка из приказа МВД России.

2.7.15. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции является справка с места работы.

2.7.16. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации является справка с места работы.

2.7.17. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей сотрудников Российской Федерации, имевшие специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах является справка из органов социальной защиты или выписка из приказа по месту работы сотрудника.

2.7.18. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей сотрудников Российской Федерации, имевшие специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей является справка из органов социальной защиты или выписка из приказа по месту работы сотрудника.

2.7.19. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей сотрудников Российской Федерации, имевшие специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах является справка из органов социальной защиты или выписка из приказа по месту работы сотрудника.

2.7.20. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей одиноких матерей является свидетельство о рождении ребенка, в котором отсутствует запись об отце или справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери.

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

- при подаче документов при личном обращении представляется оригинал документа, подтверждающего преимущественное право и его электронная (сканированная) копия;

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для представления муниципальной услуги

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

- поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;

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

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

- не представлен любой из документов из числа указанных в п. 2.6.1.;

- возраст ребенка, подтвержденный информацией, указанной в заявлении, и сведениями, представленными в документах, не соответствует требованиям, предъявляемым федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

2.8.2. Отсутствие документа, подтверждающего преимущественное право, любого из указанных в пп.2.7.2 - 2.7.21, лишает заявителя такого права и не влечет отказа в приеме документов.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае, если заявитель, вставший на учёт путём подачи документов посредством почтовой связи, электронной почты, путем заполнения заявления через портал государственных услуг, в течение 30 календарных дней с даты подачи заявления не явился в Управление образования для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в части зачисления ребенка в образовательное учреждение Эльбрусского муниципального района на основании отсутствия на желаемую дату зачисления ребенка свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение. Приостановление услуги незамедлительно прекращается при появлении свободных мест в таких учреждениях.

Приостановление предоставления муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на основании:

- пп. 2.8.1. настоящего Регламента

- истечения срока явки заявителя в дошкольное образовательное учреждение для заключения договора после получения направления.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

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

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

2.11. Информация о порядке, размере и основания взимания платы или государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение Эльбрусского муниципального района регистрируется уполномоченным сотрудником Управления образования посредством АИС, при предоставлении всех необходимых документов в период с 1 сентября по 31 мая в соответствии с формой, приведённой в приложении № 5 к настоящему регламенту. Дети, родители которых явились для регистрации заявление о постановке на учет после установленной даты (после 31 мая, т.е. с 1 сентября текущего календарного года), включаются в список детей, которым место в дошкольном образовательном учреждении необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года. После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного, внеочередного приема в дошкольное образовательное учреждение. В случае, если в течение года очередь в конкретном дошкольном образовательном учреждении ликвидировалась, то уполномоченный сотрудник Управления образования с согласия заявителя вправе изменить дату желаемого зачисления со «следующего календарного года» на «текущий календарный год» в порядке очередности (количество заявителей, меняющих желаемую дату зачисления, должно быть равно количеству появившихся свободных мест).

При регистрации заявления о постановке на учет ввод информации производится по трем обязательным разделам при предъявлении оригиналов документов из пп. 2.6.1.:

- данные о ребенке (фамилия, имя, отчество ребенка; пол; дата рождения; тип, серия, номер и дата выдачи регистрационных документов на ребенка, адрес фактического проживания, льготы, предоставляющие право внеочередного, первоочередного или преимущественного поступления (при наличии));

- данные о родителях (фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя, адрес электронной почты, контактные телефоны);

- данные о ДОО (выбор 3 учреждений, 1 из которых – приоритетное).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной службы, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- размещаются на нижних этажах зданий. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- соответствуют санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивают свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.2. Требования к месту ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.14.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.4. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

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

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях невозможности полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, до их реконструкции или капитального ремонта,

принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- общее число детей, стоящих на учете для зачисления в дошкольные образовательные учреждения (ед. изм. - человек);
- число детей, имеющих преимущественное право, стоящих на учете для зачисления в дошкольные образовательные учреждения (ед. изм. - человек);
- средний срок, прошедший с момента подачи заявления до выдачи направления для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (определяется по детям, зачисленным в отчетном году) (ед. изм. - дни);
- число дней, прошедших с момента высвобождения места в дошкольном образовательном учреждении в течение учебного года до его выдачи направления на его замещение (ед. изм. - дни);
- доля заявителей, которым было предоставлено направление для зачисления в дошкольное образовательное учреждение в желаемое время (указанное в заявлении), в общем количестве заявителей (ед. изм. - %);
- доля заявителей, которым было предоставлено направление для зачисления в желаемое дошкольное образовательное учреждение (указанное первым в заявлении), в общем количестве заявителей (ед. изм. - %);
- максимальное число личных обращений заявителя при получении муниципальной услуги (ед. изм. - раз);
- среднее число личных взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (ед. изм. - раз);
- средняя продолжительность личных взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (ед. изм. - минут);
- доля лично обратившихся заявителей, у которых время ожидания приема в очереди не превышает времени, указанного в п. 2.8.2 (ед. изм. - %);
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (да/нет);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги: текущей очередности (да/нет);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги: предполагаемом сроке получения направления в дошкольное образовательное учреждение (да/нет);
- доля заявителей, обратившихся за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги на электронную почту Управления образования в сети Интернет в общем количестве заявителей, обратившихся за такой информацией (ед. изм. - %);

- доля заявителей, использовавших Единый портал для подачи заявления в электронном виде, в общем количестве заявителей, подавших заявление (ед. изм. - %);

- доля заявителей, указавшим в заявлении электронную почту в качестве предпочтительного способа уведомления о принятых при предоставлении муниципальной услуги решениях, в общем количестве заявителей, подавших заявление (ед. изм. - %);

- выявленное в течение года число нарушений сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в пп. 2.8.2-2.8.8 (ед. изм. - раз);

- выявленное в течение года число нарушений ведения очереди (предоставлении направлений вне очереди) детей, стоящих на учете для зачисления в дошкольные образовательные учреждения (ед. изм. - раз);

- число поданных в течение года жалоб на нарушение требований Регламента (ед. изм. - жалоб в год);

- доля жалоб на нарушение требований Регламента, признанных обоснованными, от общего числа жалоб, поданных в течение года (ед. изм. - %);

- доля заявителей, оценивших качество предоставления муниципальной услуги на 4 или 5 по пятибалльной шкале (определяется по данным социологического опроса) (ед. изм. - %);

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействия со специалистом (ед. изм. - раз).

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление через Единый портал путем заполнения запроса в электронной форме, используя пошаговую инструкцию.

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

3.1. Перечень административных процедур (последовательностей административных действий) при предоставлении муниципальной услуги ([Блок-схема](#)), описание административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлено в приложении №7 к настоящему Регламенту. Административная процедура по предоставлению услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о постановке на учет в дошкольные образовательные учреждения Урванского муниципального района Управлением образования;

- выдача уведомления о постановке на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение Управлением образования;

- предоставление информации о текущей очередности Управлением образования;

- выдача направления Управлением образования или мотивированный отказ;

- зачисление в учреждение (общеобразовательным учреждением, реализующим общеобразовательные программы дошкольного образования).

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет»

3.2.1. Основанием для начала административного действия является:

- личное обращение заявителя во время приема в Управление образования.

Обращение может быть осуществлено также:

- посредством почтового отправления;

- посредством электронной почты;

- посредством Единого портала.

Для регистрации заявления о постановке ребенка на учет при личном обращении, заявитель предъявляет в подлиннике документы из пп. 2.6.1. настоящего Регламента.

В ходе приема заявления от заявителя уполномоченный сотрудник Управления образования осуществляет проверку документов на предмет их соответствия требованиям Регламента. По итогам проверки уполномоченный сотрудник Управления образования принимает соответствующее решение.

Критерии принятия решений:

- возраст ребенка в соответствии с п.1.2 настоящего Регламента;

- личное обращение заявителя в целях предоставления муниципальной услуги;

- наличие всех необходимых документов, предъявляемых заявителем, и соответствие предъявленных заявителем документов всем требованиям настоящего Регламента.

При оформлении заявления требуется [согласие](#) заявителя на обработку персональных данных.

При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов сведениям, указанным в заявлении, уполномоченный сотрудник Управления образования уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема и регистрации данного заявления и постановки на учет, дает разъяснения о необходимых действиях для их исправления.

Результатом административного действия в Управление образования является прием, регистрация заявления, постановка на учет и передача информации в учреждение.

Предельный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.2. Во время личного приема заявитель вправе переоформить заявление (изменить желаемую дату зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, изменить желаемое и (или) приемлемые дошкольные образовательные учреждения, внести иные изменения) в срок до завершения приема заявлений о постановки на учет в дошкольные образовательные учреждения Эльбрусского муниципального района (до 31 мая).

3.2.3. Прием и обработка обращений, поступивших по почте, обращений поступивших по электронной почте или посредством Единого портала (далее – заочные обращения) осуществляется в течение рабочего дня их поступления. Заявителям, вставшим на учёт путём подачи документов посредством почтовой связи, электронной почты, путем заполнения заявления через портал государственных услуг, необходимо в течение 30 календарных дней с даты подачи заявления явиться в приемные часы работы Управления образования для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

В случае не предоставления подлинных документов в указанный срок (30 календарных дней), сведения о ребенке переносятся в архивные записи и восстанавливаются из архивных записей после предоставления подлинных документов родителями (законными представителями).

3.3. Административная процедура «Выдача уведомления о постановке на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя во время приема в Управление образования.

3.3.2. Результатом административного действия является выдача заявителю уведомления о постановке на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение.

3.3.3. Выдача уведомления о постановке (отказа в постановке) ребенка на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения Урванского муниципального района осуществляется в соответствии с формой приложения №2, 3 при личном обращении заявителя непосредственно во время приема в течение 5 минут.

3.4. Административная процедура «Предоставление информации о текущей очередности Управлением образования»

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

- ФИО ребенка, стоящего на учете;

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

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

3.4.3. Информация о текущей очередности предоставляется:

- непосредственно при личном обращении;
- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты;
- в сети Интернет на сайте gosuslugi.ru посредством Единого портала.

3.4.5. Результатом административного действия является выдача уведомления с указанием текущего номера очереди.

3.4.6. Прием заявителей, лично обратившихся в Управление образования за получением информации о текущей очередности, осуществляется в порядке общей очередности.

3.4.7. Предоставление информации о текущей очередности осуществляется при личном обращении по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность. По желанию заявителя такая информация может быть представлена в устном или письменном виде. Письменное обращение о текущей очередности составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

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

3.4.8. Доступ к информации о текущей очередности посредством Единого портала организуется в круглосуточном ежедневном режиме. Для доступа к такой информации должна быть организована система идентификации заявителя.

Предоставление информации о текущей очередности осуществляется непосредственно после прохождения процедуры идентификации заявителя. При этом не допускается раскрытие информации о текущей очередности и (или) личных сведениях иных лиц.

3.5. Административная процедура «Выдача направления

Управлением образования или мотивированный отказ»

3.5.1. Комплектование дошкольных образовательных учреждений

Непосредственно перед началом административной процедуры «Выдача направления Управлением образования или мотивированный отказ» происходит комплектование дошкольных образовательных учреждений,

которое осуществляется ежегодно с 01 июня по 30 августа. В остальное время производится доукомплектование дошкольных образовательных учреждений детьми по мере появления свободных мест в группах.

3.5.2. Комплектование и доукомплектование образовательных организаций осуществляется комиссией, созданной приказом начальника Управления образования. По итогам работы комиссии составляется протокол и списки детей, получивших место в образовательной организации.

При комплектовании учитывается наличие свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях, указанных в заявлениях родителей (законных представителей) учетом его возраста, а также наличие свободных мест для детей в образовательных организациях.

При комплектовании дошкольных образовательных учреждений соблюдается следующая норма: количество мест в организации, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

Места в образовательные организации предоставляются в порядке очереди по дате регистрации с учетом внеочередного и первоочередного приема, возраста ребенка.

3.5.3. В период комплектования дошкольные образовательные учреждения уведомляют родителей (законных представителей) о предоставлении им места в образовательной организации.

3.5.4. После завершения комплектования следует выдача направлений в дошкольные образовательные организации.

Выдача направлений в учреждение проводится при личном обращении заявителей. Заявителю необходимо в течение 14 дней с момента уведомления о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение явиться за направлением в Управление образования.

3.5.5. Прием заявителей, лично обратившихся в Управление образования, за получением направления в дошкольное образовательное учреждение, осуществляется в порядке общей очередности.

Выдача направлений в учреждение осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего его личность.

3.5.6. Рассмотрение заявлений и принятие решений о выдаче направлений в дошкольные образовательные учреждения Управлением образования осуществляется комиссией Управления образования. Порядок комиссионного рассмотрения заявлений, а также состав комиссии определяется Управлением образования.

3.5.7. После вручения направлений в дошкольные образовательные учреждения заявителям, в реестре принятых заявлений ставятся соответствующие отметки об удовлетворении поданных заявлений. Дети, в отношении которых было предоставлено направление, снимаются с учета.

3.5.8. Мотивированный отказ предоставления муниципальной услуги оформляется в письменной форме.

3.6. Административная процедура «Зачисление в учреждение»

3.6.1. Зачисление осуществляется на основании направления и договора на предоставление услуг дошкольного образования, заключенного между заявителем и учреждением, в которое было выдано направление.

В течение 15 дней со дня получения направления заявителю необходимо обратиться в соответствующее образовательное учреждение для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования и предъявить направление, выданное Управлением образования.

В случае если в течение 15 дней со дня получения направления заявитель не обратился в образовательное учреждение для зачисления, выданное направление аннулируется.

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

Договор составляется в 2 экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в учреждении.

3.6.3. После заключения договора и предоставления копий всех необходимых документов ребенок получает право на обучение и содержание в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными учреждением.

3.6.4. Предельный срок выполнения административного действия составляет 1 день.

3.7. Перевод ребенка в другую образовательную организацию

3.7.1. Основание перевода воспитанников из одной образовательной организации в другую образовательную организацию осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест. При комплектовании учитывается наполняемость групп образовательной организации, определяемая в соответствии с действующими СанПиНами.

3.7.2. Результатом административной процедуры является издание руководителем образовательной организации приказа об отчислении.

3.7.3. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является заявление родителей (законных представителей), заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать образовательную организацию.

IV. 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 осуществляется начальником Управления образования и 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 отдела общего, дошкольного, дополнительного образования и воспитания Управления образования.

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 отношении:

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

- соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

- соответствие мест приема граждан требованиям, установленным настоящим Регламентом.

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

4.4. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается Управлением образования и доводится до образовательных учреждений в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае:

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

- при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

4.6. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией. Проверки проводятся в присутствии руководителя образовательного учреждения.

Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 3-х дней, а также нарушать режим работы образовательного учреждения.

4.7. По результатам проверки проверочная комиссия:

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

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

4.8. Информация о результатах плановых проверок публикуется на официальном сайте Управления образования в сети Интернет не позднее 7 дней со дня проведения проверки.

4.9. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность специалиста и должностного лица - директора муниципального образовательного учреждения закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Уполномоченный сотрудник Управления образования несет ответственность за:

- сохранность и достоверность заполненной информации;
- соблюдение сроков оформления.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Управления образования, представителями подведомственных учреждений (Приложение №8).

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) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Управления образования, должностного лица Управления образования, представителей подведомственных учреждений в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. В случае, если вопросы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Управления образования, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление образования направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4. Жалоба подается в Управление образования на имя руководителя в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена:

- в письменной форме по почте, адрес: 361 КБР, Эльбрусский район, г.п. Тырнауз, пр-т Эльбрусский, 39;

- в электронной форме на электронную почту Управления образования

Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

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 (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования, представителей дошкольных образовательных учреждений Эльбрусского муниципального района;

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

5.7. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования 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. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы 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.

5.11. Управление образования 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.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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»

**Сведения
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок)
муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные
общеобразовательные программы дошкольного образования**

№ п/ п	Полное наименование ОУ (по Уставу)	Адрес ОУ (с индексом) Контактные телефоны, адрес официального сайта	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей№1им. К.С. Отарова» г.п. Тырныауз Эльбрусского муниципального района КБР	361612, КБР, Эльбрусский район, г.п. Тырныауз, ул. Энеева, 27 4-54-41	http://licey1.ru	mal-elbrus@mail.ru
	дошкольный блок «Сказка»	361612, КБР, Эльбрусский район, г.п. Тырныауз, ул. Энеева,33 4- 58-84	http://licey1.ru	mal-elbrus@mail.ru
	дошкольный блок «Алёнушка»	361612, КБР, Эльбрусский район, г.п. Тырныауз, пр-т Эльбрусский ,98 4-48-42	http://licey1.ru	mal-elbrus@mail.ru
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Советского Союза В.Г. Кузнецова» г.п. Тырныауз Эльбрусского муниципального района КБР	361 612 Эльбрусский район, г.п. Тырныауз, ул. Мира,11 4-23-59	http://tsc2.ru	sh2turnuays@mail.ru
	дошкольный блок «Солнышко»	361 622 Эльбрусский район,	http://tsc2.ru	sh2turnuays@mail.ru

		г.п. Тырныауз, ул. Мира,15 4-23-65		
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» г.п. Тырныауз Эльбрусского муниципального района КБР	361612 Эльбрусский район, г.п. Тырныауз, пр-т Эльбрусский,23 4-33-69	http://tirsosh3.edu07.ru	xutuewa@yandex.ru
	дошкольный блок «Жаворонушки»	361612 Эльбрусский район, г.п. Тырныауз, ул. Мичурина, 1 4-38-59	http://tirsosh3.edu07.ru	xutuewa@yandex.ru
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия №5» г.п. Тырныауз Эльбрусского муниципального района КБР	361612 Эльбрусский район, г.п. Тырныауз, ул Баксанская ,15 4-47-43	http://giv.edusite.ru	giv-elbrus@mail.ru
	дошкольный блок «Золушка»	361612 Эльбрусский район, г.п. Тырныауз, ул Энеева,11 4-48-10	http://giv.edusite.ru	giv-elbrus@mail.ru
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6 » г.п. Тырныауз Эльбрусского муниципального района КБР	361612 Эльбрусский район, г.п. Тырныауз, ул Заводская 1а 4-39-95	http://tmou6.ru	tmou-6@rambler.ru
	дошкольный блок «Красная шапочка»	361612 Эльбрусский район, г.п. Тырныауз, ул Мусукаева,15 4-31-69	http://tmou6.ru	tmou-6@rambler.ru
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 им. А.Ж. Доттуева» с.п. Кенделен Эльбрусского муниципального района КБР	361611 Эльбрусский район, с.п. Кенделен ул. Ленина, 241 73-1-11	http://kendelensosh2.edu07.ru	kendelenone@mail.ru
	дошкольный блок «Белоснежка»	361611 Эльбрусский	http://kendelensosh2.edu07.ru	kendelenone@mail.ru

		район, с.п. Кёндеден ул. Ленина, 241 73-1-11	u	
	дошкольный блок «Звёздочка»	361611 Эльбрусский район, с.п. Кёндеден ул.800 погибших,7 73-1-06	http://kendelen.sosh2.edu07.ru	kendelenone@mail.ru
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4 им. Т.М. Энеева» с.п. Кёндеден Эльбрусского муниципального района КБР	361611 Эльбрусский район, с.п. Кёндеден, ул.Ленина,194 73-4-86	http://kendelenfour.edu07.ru	school_4@mail.ru
	дошкольный блок «Солнышко»	361611 Эльбрусский район, с.п. Кёндеден, ул. Ленина,194 73-4-86	http://kendelenfour.edu07.ru	school_4@mail.ru
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Лашкута Эльбрусского муниципального района КБР	361611 Эльбрусский район, с.п. Лашкута, ул. Мира,32 4-1-49	http://mou-lashkuta.ru	Lashkuta_school@yandex.ru
	дошкольный блок «Радуга»	361611 Эльбрусский район, с.п. Лашкута, ул. Мира,32 4-1-49	http://mou-lashkuta.ru	Lashkuta_school@yandex.ru
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Бедык Эльбрусского муниципального района КБР	361611 Эльбрусский район, с.п. Бедык, ул. Байсултанова,18 79-1-39	http://bedik.elbruski.ru	bedyk@mail.ru
	дошкольный блок «Родничок»	361611 Эльбрусский район, с.п. Бедык,	http://bedik.elbruski.ru	bedyk@mail.ru

		ул. Байсултанова,18 79-1-39		
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им. А.М. Ахматова» с.п. Былым Эльбрусского муниципального района КБР	361011, Эльбрусский район, с. Былым, ул. Ахматова, 56 77-5-69	http://shbilim.myl.ru	byschool@yandex.ru
	дошкольный блок «Насып»	361011, Эльбрусский район, с. Былым, ул. Тебердиева,38 77-5-54	http://shbilim.myl.ru	byschool@yandex.ru
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа » с.п. Верхний Баксан Эльбрусского муниципального района КБР	361014, КБР, Эльбрусский район, с. В.Баксан, ул. Школьная, 2 76-1-53	http://vbaksansosh.edu07.ru	mus5534@yandex.ru
	дошкольный блок	361014, КБР, Эльбрусский район, с. В.Баксан, ул. Школьная, 2 76-1-53	http://vbaksansosh.edu07.ru	mus5534@yandex.ru
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» п. Нейтрино Эльбрусского муниципального района КБР	361602, КБР, Эльбрусский район, с. Нейтрино, ул. Школьная, 5 75-2-22	http://sites.google.com/view/mouneutrino	shkolaneitriino07@rambler.ru
	дошкольный блок «Буратино»	361602, КБР, Эльбрусский район, с. Нейтрино, ул. Школьная, 5 75-2-22	http://sites.google.com/view/mouneutrino	shkolaneitriino07@rambler.ru
13	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Эльбрус Эльбрусского муниципального района КБР	361603, КБР, Эльбрусский район, с. Эльбрус, Школьная, 4 78-1-38	http://elbrussosh.edu07.ru	ckelbrus@yandex.ru
	дошкольный блок «Улыбка»	Эльбрусский район, с. Эльбрус, Школьная, 4 71-1-61	http://elbrussosh.edu07.ru	ckelbrus@yandex.ru
14	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Терскол Эльбрусского муниципального района КБР	361604, КБР, Эльбрусский район, с. Терскол, ул. Школьная, 8 71-3-90	http://mou-terkol.ru	terskol0783@mail.ru
	дошкольный блок «Белочка»	361604, КБР, Эльбрусский	http://mou-	terskol0783@mail.ru

		район, с. Терскол, ул. Школьная, 8 71-3-90	terskol.ru	
--	--	--	--	--

Муниципальное учреждение «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района КБР
361624, КБР, Эльбрусский район, г.п. Тырнауз, пр-т Эльбрусский,39
Тел/факс: 8(86638) 4-26-02

Е-mail: obrelbrus@yandex.ru

официальный сайт – <http://ruoelbrus.ru>

График работы: с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:00,
перерыв: с 13:00 до 14:00

Прием заявлений на постановку на учет для зачисления в дошкольные образовательные организации осуществляется ежедневно в рабочие дни с 9:00 до 13:00 с 1 сентября по 31 мая.

Выдача направлений осуществляется с 9:00 до 18:00 ежедневно в рабочие дни.

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

Форма уведомления о постановке на учет для зачисления в ребенка в
образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную
программу дошкольного образования

(ФИО заявителя)

Уведомление о постановке на учет для зачисления в МОУ

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению №
от _____ постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования:

принято решение о постановке

(Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)
на учет для зачисления в учреждения.

Текущий номер в общегородской очереди _____

(в случае, если льгота
имеется).

Текущий номер в льготной очереди _____

Текущий номер в очереди МОУ, в которые поставлен ребенок на учет:

название МОУ

Специалист

___/___

дата _____

Приложение №3
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)»

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

[Наименование организации, осуществляющей прием заявления о зачислении в
дошкольные образовательные учреждения] в соответствии с решением, принятым
_____ 20__ года, отказывает в постановке

_____,

(ФИО ребенка)

родившегося _____,

(дата рождения ребенка)

проживающего _____.

(адрес проживания ребенка)

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

1. _____,

2. _____,

3. _____.

(аргументированное основание отказа)

Отказ выдан _____ 20__ года.

Руководитель [наименование организации, предоставляющей муниципальную
услугу]

_____ / _____ /

(Подпись и ФИО руководителя)

МП.

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»

Направление
в образовательное учреждение Эльбрусского муниципального района КБР,
реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного
образования (детский сад)

Направление №
от _____

Настоящее направление выдано

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

для зачисления ребенка,

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в _____

(наименование, № образовательной организации)

*(должность лица, выдавшего
направление)*

(подпись)

(И.О.Фамилия)

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»

Форма заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в
образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную
программу дошкольного образования

Начальнику «наименование органа»

_____ (Ф.И.О.)

Заявитель:

Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

серии _____ № _____ выдан _____

Проживающего по адресу:

Телефон:

E-mail: -

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать содействие в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении в

_____ (муниципальный район) для моего ребенка
(Ф.И.О., дата рождения).

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

Свидетельство о рождении серии _____ от _____

Список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

Особые отметки:

Категории льгот:

Потребность в специализированном детском саду (группе):

Дата желаемого зачисления: _____

Желаемый язык обучения в группе: _____

Время пребывания: _____

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садах предлагать другие варианты: _____

Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка или по СНИЛС ребенка/заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг.

Ознакомлен с лицензией, условием аккредитации и уставом учреждений в которые подаю заявку

Дата подачи заявления: _____

Идентификатор Вашего заявления: _____

подпись Заявителя

Ф. И. О.

Заявление принял: _____

должность

подпись, Ф. И. О.

Приложение № 6 к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на
учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования

Форма заявления о согласии на обработку персональных данных при подаче
заявления о постановке на учет для зачисления в дошкольное учреждение

Заявление

Я, _____
ФИО заявителя

Адрес
прописки(регистрации)

Вид документа,
удостоверяющего
личность, серия, номер,
дата выдачи
с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования
в электронном виде

Даю согласие на обработку персональных данных:

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

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

Настоящее согласие действительно 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, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата _____

Личная подпись заявителя _____

Приложение № 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»



Приложение №8
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

Жалоба

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

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

от _____
(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований Регламента

Я, _____
(ФИО заявителя) (паспорт ____ № _____ выдан:

_____ код подразделения _____, проживающий по
адресу _____

_____ (индекс, город, улица, дом,
квартира) подаю жалобу от
имени _____

_____ (своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

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

_____ (наименование организации, допустившей нарушение)
в части следующих требований:

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

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

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

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

- обращение к сотруднику организации, предоставляющей муниципальную услугу (да/нет);

- обращение к руководителю (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) (да/нет);

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

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

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

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

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

4.

5.

6.

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе.

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.