УТВЕРЖДЕН

постановлением местной администрации Урванского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики от 30.06. 2016 г. № 150

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием детей в дошкольные учреждения в первую очередь (для многодетных семей)»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

- 1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием детей в дошкольные учреждения в первую очередь (для многодетных семей)» (далее Регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан, муниципальным казенным учреждением ««Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР»» (далее Управление образования) и муниципальными казенными образовательными учреждениями Урванского муниципального района КБР, реализующими программу дошкольного образования (далее дошкольное образовательное учреждение.
- 1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием детей в дошкольные учреждения в первую очередь (для многодетных семей)» (далее муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия Управления образования с государственными и муниципальными учреждениями, гражданами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1 Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Прием детей в дошкольные учреждения в первую очередь (для многодетных семей)» (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 — заявители).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

- 1.3.1. Информирование о предоставления 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/ 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 порядке предоставления 0 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 соответствующего руководителя печатью органа местного самоуправления, на официальном бланке Управления оформленного осуществляется в течение 30 дней с момента получения образования, 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 Урванского муниципального района, сайтах дошкольных образовательных учреждений Урванского 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.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Регламент действует в отношении муниципальной услуги «Прием детей в дошкольные учреждения в первую очередь (для многодетных семей)».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

- 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования и дошкольными образовательными учреждениями Урванского муниципального района в части предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в образовательное учреждение.
- 2.2.2. 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 Урванского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в которые планируется устроить ребенка).

2.3 Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

- постановка на учет ребенка в льготную очередь (первоочередное право) и выдача уведомления о постановке ребенка на учет в льготную очередь для зачисления в дошкольное образовательное учреждение Урванского муниципального района (приложение №2);
- отказ в постановке ребенка на учет в льготную очередь (первоочередное право) для зачисления в дошкольное образовательное учреждение Урванского 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, зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение Урванского муниципального района либо отказ в зачислении (приложение №4).

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 Урванского 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 Урванского муниципального района 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 подданных 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, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- -Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.;
- -Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей OOH 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-I «О защите прав потребителей»;
- -Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);
- 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» (Текст постановления опубликован в газете «Кабардино-Балкарская Правда» от 4 мая 2007 г. №133-134).

- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги
- 2.6.1. 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;
- документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в дошкольные образовательные учреждения Урванского муниципального района (справка о составе семьи).

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.

- 2.6.2. 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 Урванского муниципального района (приложение № 5), копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, свидетельства о рождении ребенка.
- 2.6.3. При подаче документов по электронной почте к электронному письму в качестве вложений прикладываются: заявление о постановке на учет зачислении ребенка дошкольные образовательные В учреждения района (приложение $N_{\underline{0}}$ 5), Урванского муниципального подписанное электронной подписью заявителя, и электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении ребенка.
- 2.6.4. При использовании Единого портала осуществляется заполнение электронной формы заявления, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Управления образования. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении.
- 2.6.5. 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.
- 2.6.6. 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).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления непредусмотренных нормативными правовыми актами документов и информации

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- 2.9.1. 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.

2.9.2. Отсутствие документа, подтверждающего преимущественное право, лишает заявителя такого права, но не влечет отказа в приеме документов для приема заявления о постановке на учет в дошкольные образовательные учреждения Урванского муниципального района.

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

2.10.1. 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 Управления образования для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в части зачисления ребенка в образовательное учреждение Урванского 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.

- 2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на основании:
 - пп. 2.10.1. настоящего Регламента
- истеченияя срока явки заявителя в дошкольное образовательное учреждение для заключения договора после получения направления.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставляемой услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

- 2.15.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
- 2.13.2. Заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение Урванского муниципального дошкольное уполномоченным сотрудником района регистрируется 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, дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного, внеочередного приема в дошкольное образовательное учреждение. В течение года очередь в конкретном случае, если В дошкольном образовательном учреждении ликвидировалась, TO уполномоченный сотрудник Управления образования с согласия заявителя вправе изменить дату желаемого зачисления со «следующего календарного года» на календарный В порядке очередности «текущий ГОД≫ (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 первоочередного поступления;
- данные о родителях (фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя, адрес электронной почты, контактные телефоны);
 - данные о ДОУ (выбор 3 учреждений, 1 из которых приоритетное).
- 2.16. 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

2.16.1.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.
 - 2.16.2. 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.

2.16.3. 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.

2.16.4.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.

- 2.16.5.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, a 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.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- 2.17.1. Показатели доступности и качества услуги:
- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания при предоставлении услуги;
 - достоверность информации о предоставлении услуги;
- своевременное полное информирование об услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом;
 - четкость, простота и ясность в изложении информации;
 - обоснованность отказов в предоставлении услуги;
 - отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению услуги;
 - культура обслуживания заявителей;
 - ресурсное обеспечение исполнения регламента.
 - 2.17.2. Основные требования к качеству предоставления услуги:
 - своевременность предоставления услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления услуги;
 - 2.17.3. Показателями качества предоставления услуги являются:
 - соблюдение срока рассмотрения заявления;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление услуги.

2.18. 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.

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

- 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 3.1.1. Административная процедура по предоставлению услуги включает в себя следующие административные действия:
- прием и регистрация заявления для постановки на учет в льготную очередь (первоочередное право) в дошкольные образовательные учреждения Урванского муниципального района Управлением образования;

- выдача уведомления о постановке на учет в льготную очередь (первоочередное право) 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 (дошкольным общеобразовательным учреждением).
- 3.1.2. Перечень административных процедур (последовательностей административных действий) при предоставлении муниципальной услуги (Блок-схема) описания административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет в льготную очередь (первоочередное право)»

- 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 при личном обращении заявителя во время приема уполномоченным сотрудником Управления образования заявитель предъявляет в подлиннике паспорт, свидетельство о рождении, документ, подтверждающий наличие льгот.

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 в льготную очередь (первоочередное право) 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 начала комплектования дошкольных образовательных учреждений Урванского 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 в льготную очередь (первоочередное право) 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 в льготную очередь (первоочередное право) для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- 3.3.3. Выдача уведомления о постановке (отказа в постановке) ребенка на учет в льготную очередь 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 в льготной 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 в льготной 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 комплектования следует выдача направлений в дошкольные образовательные организации.

Выдача направлений в учреждение проводится при личном обращении заявителя. 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 дошкольное образовательное 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 лично обратившимся заявителям в реестре принятых заявлений ставятся соответствующие отметки об удовлетворении поданных заявлений. Дети, в отношении которых было предоставлено направление, снимаются с

учета.

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

3.6. Административная процедура «Зачисление в учреждение»

3.6.4. 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 ребенок получает право на обучение и содержание в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными учреждением.
- 3.6.4. Для начала посещения дошкольного образовательного учреждения необходимо предоставить медицинскую справку о состоянии здоровья зачисленного ребенка.
- 3.6.5. 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.

Способ фиксации - запись в книге приказов.

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.

проведении текущего При контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) при предоставлении муниципальной услуги. осуществления Периодичность 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 №7).

- 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: 361336, КБР, Урванский район, г.п. Нарткала, ул. Ленина, 35;
- в электронной форме на электронную почту Управления образования urvanruo@mail.ru

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 (бездействие) 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 Урванского 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 Урванского 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 основную общеобразовательную программу дошкольного образования

<u>№</u> π/π	Полное наименование ОУ (по Уставу)	Адрес ОУ (с индексом) Контактные телефоны, адрес официального сайта	Адрес официального сайта	Адрес электронн ой почты
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР	361 333, КБР, Урванский район, г.п. Нарткала ул. Кабардинская, 131 4-25-21	http://kbr- nartkala2.narod.ru	nartkala- school2@ma il.ru
	дошкольный блок	361336, Урванский район, г.п. Нарткала, ул.Масаева,31; факс 4-25-21; тел 4-17-16	http://kbr- nartkala2.narod.ru	nartkala- school2@ma il.ru

2	7.6	261 221 1650	h. 44 m . 1/m m m h O	1.2
2.	Муниципальное казенное	361 331, КБР,	http://sosh3- nartkala.ru	sosh3- nartkala@bk
	общеобразовательное учреждение	Урванский район,	<u>Hartkala.ru</u>	.ru
	«Средняя общеобразовательная	г.п. Нарткала ул.		110
	школа №3» г.п. Нарткала Урванского	Ватутина, 1		
	муниципального района КБР	4-41-85		
	дошкольный блок «Алёнушка»	361331, КБР,	http://sosh3-	sosh3-
		Урванский район,	nartkala.ru	nartkala@bk
		г.п. Нарткала, ул.		<u>.ru</u>
		Ошнокова, дом 7		
		«a»		
	дошкольный блок «Детство»	361335,	http://sosh3-	
		Урванский район,	nartkala.ru	
		г.п. Нарткала,		
		ул.Тарчокова,20;		
3.	Муниципальное казенное	361 332, КБР,	http://nartkala4.nar	mousoch477
٥.	общеобразовательное учреждение	Урванский район,	od.ru	@mail.ru
	«Средняя общеобразовательная	г.п. Нарткала ул.		
	школа №4» г.п. Нарткала Урванского	Горького, 3		
	муниципального района КБР	4-29-29		
	дошкольный блок	361332, КБР	http://nartkala4.nar	
	дошкольный олок	-	od.ru	
		Урванский район,		
		г.п. Нарткала, ул.		
		Шекихачева, 21		
		«a» 4-39-50		
4.	Муниципальное казенное	361 335, КБР,	http://www.nartkala	soh-
→.	общеобразовательное учреждение	Урванский район,	sosh6.narod.ru	6@yandex.r
	«Средняя общеобразовательная	г.п. Нарткала ул.		<u>u</u>
	жередния общеобразовательная школа №6» г.п. Нарткала Урванского	Жамборова, 76		
	муниципального района КБР	2-89-74		
	муниципального района Кы	2-07-74		
	дошкольный блок	361335, КБР,	http://www.nartkala	
		Урванский район,	sosh6.narod.ru	
		г. Нарткала, ул.		
		Красная 257 «А»		
		2-84-28		
5.	Мудицинали изо марачизо	361 300, КБР,	http://germenchik-	germen08@r
٥.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	sc.narod.ru	ambler.ru
		Урванский район, с.п. Герменчик,		
	«Средняя общеобразовательная	ул. Школьная, 24		
	школа » с.п. Герменчик Урванского	ул. школьная, 24 77-4-59		
	муниципального района КБР	11-4-39		
	дошкольный блок		http://germenchik-	germen08@r
		361 300, КБР,	sc.narod.ru	ambler.ru
		Урванский район,		
		с.п. Герменчик,		
		ул. Школьная, 25		
		77-4-15		
		1	1	

6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» с.п. Кахун Урванского муниципального района КБР	361 304, КБР, Урванский район, с.п. Кахун ул. Кирова, 140 70-2-37	http://www.kahun1. shkola.hc.ru	kbr- kahun1@mai l.ru
	дошкольный блок	361304, КБР, Урванский муниципальный район, с.п.Кахун ул.Кирова 133	http://www.kahun1. shkola.hc.ru	kbr- kahun1@mai l.ru
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа « с.п. Нижний Черек Урванского муниципального района КБР	361 307, КБР, Урванский район, с.п. Нижний Черек ул. Ленина, 69 78-4-37	http://ncherek.ru/	nchereksh@ yandex.ru
	дошкольный блок	361307, КБР, Урванский район, с.п. Нижний Черек, ул.Ленина, 80	http://ncherek.ru/	nchereksh@ yandex.ru
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» с.п. Псыгансу Урванского муниципального района КБР дошкольный блок	361 326, КБР, Урванский район, с.п. Псыгансу ул. Ленина, 109 72-4-97 361326, КБР, Урванский район, с.п. Псыгансу, ул.Ленина,62	http://www.psigans u1.ru http://www.psigans u1.ru	sosh1psygan su@mail.ru sosh1psygan su@mail.ru
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Псыкод Урванского муниципального района КБР	72-4-54 361 303, КБР, Урванский район, с.п. Псыкод ул. Ленина, 1 4-10-35	http://www.psikod.r u/	sochpsikod @rambler.ru
	дошкольный блок	361303 ,КБР Урванский район, с.п. Псыкод ,ул. Ленина 11.	http://www.psikod.r u/	sochpsikod @rambler.ru
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа имени В.Х. Кагазежева» с.п. Псынабо Урванского муниципального района КБР	361 319, КБР, Урванский район, с.п. Псынабо ул. Пролетарская, 24 4-08-16	http://lbhbh.narod.r u	kbrpsynabo @mail.ru
	дошкольный блок	361319, КБР, Урванский район, с.п. Псынабо, ул. Архестова, 26 4-04-10	http://lbhbh.narod.r u	kbrpsynabo @mail.ru

11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» с.п. Старый Черек Урванского муниципального района КБР	361 324, КБР, Урванский район, с.п. Старый Черек ул. Ленина, 134 73-4-43	http://www.sosh- mou.narod.ru/	soch1cherek @rambler.ru
	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа№1» с.п. Старый Черек дошк. блок корпус-2	361325, КБР, Урванский район, с.п. Старый Черек ул. Ленина, 124, раб88663573544, моб 89034264328	http://www.sosh- mou.narod.ru/	
	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа№1» с.п. Старый Черек дошк. блок корпус-4	361325, КБР, Урванский район, с.п. Старый Черек ул. Ленина, 238, раб. 73-4-43	http://www.sosh- mou.narod.ru/	
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» с.п. Старый Черек Урванского муниципального района КБР	361 324, КБР, Урванский район, с.п. Старый Черек ул. Ленина, 23 73-4-63	http://cherek2- kbr.ucoz.ru/	soch2cherek @rambler.ru
	дошкольный блок	361324, КБР, Урванский район, с.п. Старый Черек ул. Куашева,3	http://cherek2- kbr.ucoz.ru/	
13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Урвань Урванского муниципального района КБР	361 308, КБР, Урванский район, с.п. Урвань ул. Школьная, 28 75-3-12	http://u-ms.narod.ru	misostei9@y andex.ru
	дошкольный блок	361308, Урванский район, ул. Бр. Кафоевых, 138 75-2-38	http://u-ms.narod.ru	misostei9@y andex.ru
14.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Черная Речка Урванского муниципального района КБР	361 313, КБР, Урванский район, с.п. Черная Речка ул. Ленина, 83 71-3-45	http://chernaya- rechka.narod.ru	shkolarechka @rambler.ru
	дошкольный блок	361 313, КБР, Урванский район, с.п. Черная Речка ул. Ленина, 93	http://chernaya- rechka.narod.ru	shkolarechka @rambler.ru
15.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение	361335, КБР, Урванский район,	www.progimn1.narod _ru	progimn1@r ambler.ru

	I	ı		
	«Детский сад №1» г.п. Нарткала	г.п. Нарткала, ул.		
	Урванского муниципального р-на	О. Кошевого. 9а		
	КБР	4-27-01		
		4-38-86		
16.	Муниципальное казенное дошкольное	361333 КБР,	http://zoluschcka2.na	nshds2@mai
	образовательное учреждение	Урванский район,	<u>rod.ru/</u>	<u>l.ru</u>
	«Детский сад №2» г.п. Нарткала	г.п. Нарткала, ул.		
	Урванского муниципального района	Гурфова, 27		
	Кабардино-Балкарской Республики	4-10-32		
	1			
17.	Муниципальное казенное дошкольное	361334, КБР,	http://www.progimn1	nur 35@mai
	бразовательное учреждение «Детский	Урванский район,	<u>.narod.ru/</u>	<u>l.ru</u>
	ад №3» г.п. Нарткала Урванского	г.п. Нарткала, ул.		
	униципального района Кабардино-	Пушкина, 48		
	алкарской Республики	4-14-10		
18.	Муниципальное казенное дошкольное	361336, КБР,	http://ssvetleshok.nar	svetlyachok-
	образовательное учреждение	Урванский район,	od.ru/	nshds14@ra
	«Детский сад №4» г.п.Нарткала	г.п. Нарткала, ул.		<u>mbler.ru</u>
	Урванского муниципального района	Мичурина, д.2.		
	Кабардино-Балкарской Республики	4-32-63		
	Кабардино-валкарской г сепублики	4-32-03		
19.	Муниципальное казенное дошкольное	361335, КБР,	http://oshxamaho.uco	skazka-
17.	образовательное учреждение	Урванский район, г.п.	z.ru/	nshds5@ram
		Нарткала,		<u>bler.ru</u>
	«Детский сад № 5» г.п. Нарткала	ул.Тарчокова, 85 «а»,		
	Урванского района Кабардино-	4-38-37		
	Балкарской Республики			

Муниципальное казенное учреждение «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР» 361336, КБР, Урванский район, г.п. Нарткала, ул. Ленина, 35

Тел/факс: 8(86635) 4-28-05

urvanruo@mail.ru

официальный сайт – http://urvanruo.narod.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.

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

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»

льгота имеется).

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

	Уведомление о постановке на учет для зачисления в МОУ
	Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению №
OT	постановке на учет для зачисления ребенка в униципальные
	униципальное довательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную грамму дошкольного образования:
	принято решение о постановке
	(Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)
	на учет для зачисления в учреждения.
Теку	ищий номер в общегородской очереди (в случае, если

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

Текущий номер в льготной очереди

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)
	(// · · · · · · · // /
зачислении ребенка в обра общеобразователы	азе в приеме заявления о постановке на учет и азовательное учреждение, реализующее основную ную программу дошкольного образования осуществляющей прием заявления о зачислении в
	е учреждения] в соответствии с решением
	года, отказывает в постановке
(+110 5	
(ФИО ребенка)	
родившегося(дата рождения ребенка)	,
проживающего	
(адрес проживания ребенка)	
	дошкольное образовательное учреждение, на
следующих основаниях:	
1	,
<i>L</i>	······································
3	- -
(аргументированное основание	
Отказ выдан 20	<u>ГОДа.</u>
Руководитель [наименование услугу]	организации, предоставляющей муниципальную

 $M\Pi.$

(Подпись и ФИО руководителя)

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 Урванского муниципального района КБР, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

На	аправление №	
(OT	
Настоящее в	направление выдано	
	•	
(Ф.И.О. родителя, за	аконного представителя)	
для зачисления ребенка,		
An sa mesiemis pecenia,		
(Ф.И.О. ребенк	а, дата рождения)	
В		
(наименование. № обра	азовательной организации	()
(,
(долгановия лина выдавшего		
(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

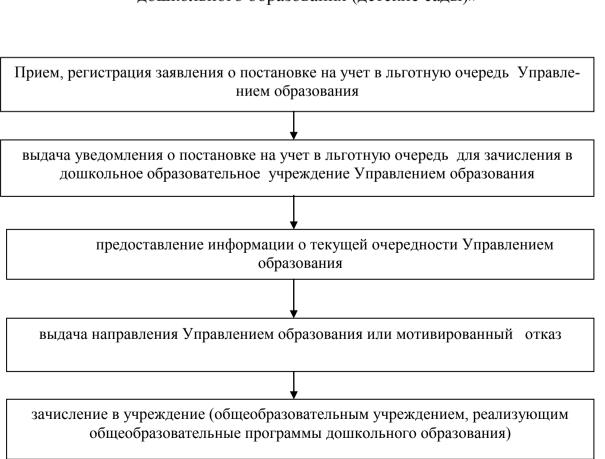
	Начальнику «наименование органа »
	(Φ.И.O.)
	Заявитель:
	Документ, удостоверяющий личность Заявителя:
	серии № выдан
	Проживающего по адресу:
	Телефон:
	E-mail: -
ЗАЯВЛЕНИЕ	
(муниципальный район) для моего (Ф.И.О., дата рождения). Документ, удостоверяющий личность ребенка: Свидетельство о рождении серии от Список дошкольных образовательных учрежден приоритетов сверху вниз:	<u> </u>
Особые отметки:	
Категории льгот:	
Потребность в специализированном детском саде (группе):	
Дата желаемого зачисления:	
Желаемый язык обучения в группе:	
Время пребывания:	
В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных д Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в о ребенка или по СНИЛС ребенка/заявителя на Портале госул	очереди по серии и номеру свидетельства о рожден

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

Дата подачи заявления: Идентификатор Вашего заявл	ления:		
	Заявителя		Ф. И. О.
Заявление принял:	должность	_	подпись, Ф. И. О.
			Приложение № 6
		к администрати	вному регламенту
	по пред	оставлению муни	ципальной услуги
	«П	рием заявлений, п	остановка на учет
	И 3	ачисление детей г	з образовательные
	y	чреждения, реали	зующие основную
	J	•	ельную программу
		•	ного 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 № 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»

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)

(ФИО заявителя)
Жалоба на нарушение требований Регламента
(ФИО заявителя) (паспорт№выдан:
деления, проживающий по
(индекс, город, улица, дом,
одаю жалобу от

на	наруш	іение	Адми	инистрати	ІВНОГО	реглам	лента	ПО	пред	оставле	ению
муни	иципал	ьной	услуги	«Прием	заявлени	ий, пост	гановка	на	учет и	зачисл	ение
дете	й в	обј	разоват	ельные	учреж,	дения,	реал	изун	ощие	основ	вную
общ	еобразо	овател	іьную	прогј	рамму	доц	ІКОЛЬН О	ОГО	об	разован	ния»,
допу	и енно	e			<u></u>						

(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 имеющих документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе. Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.