УТВЕРЖДЁН
Постановлением местной администрации
Урванского муниципального района КБР
от « 11 » декабря 2023 г. № 1215

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент местной администрации Урванского муниципального района КБР по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Урванского муниципального района КБР, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет:

– состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме;

– формы контроля за исполнением административного регламента;

– досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации Урванского муниципального района КБР, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Урванского муниципального района КБР, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, являющегося гражданином Российской Федерации. Заявителем может выступать лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном обращении в Муниципальное казенное учреждение «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР» (далее – Управление образования), а также в образовательные учреждения Урванского муниципального района КБР, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.
- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Муниципального казенного учреждения «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР»;

почтовый адрес, а также адрес электронной почты размещаются в сети Интернет на официальном сайте местной администрации Урванского муниципального района КБР и на сайте МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР»;

в ответе на обращение, составленное заявителем на портале региональных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации (uslugi.субъект.ru) (далее – Региональный портал) или в федеральной государственной информационной системе «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 Регионального портала, 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 Регионального портала, Единого портала.

1.4. 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 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

на информационных стендах, оборудованных в помещениях Управления образования, а также в образовательных учреждениях Урванского муниципального района КБР, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;

в сети Интернет на официальном сайте Управления образования, сайтах дошкольных образовательных учреждений в образовательные учреждения Урванского муниципального района КБР, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;

на Региональном портале, Едином портале (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте Управления образования.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Урванского муниципального района КБР, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР» осуществляет постановку на учет для зачисления детей в образовательные учреждения Урванского муниципального района КБР, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- общеобразовательные учреждения Урванского муниципального района КБР, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляют зачисление детей в образовательные учреждения Урванского муниципального района КБР (далее ДО).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка детей на учет для зачисления в ДО (выдача уведомления о регистрации ребенка в едином региональном информационном портале (detsad.07.edu.o7.com) автоматизированной системы учета) и зачисление детей в ДО или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Прием документов, формирование заявлений для постановки в очередь с целью зачисления в образовательные учреждения Урванского муниципального района КБР, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, регистрация на едином региональном информационном портале (detsad.07.edu.o7.com), ведение учета на зачисление детей в образовательные учреждения Урванского муниципального района КБР, а также выдачу документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляет МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР» (далее – организация, предоставляющая муниципальную услугу) или филиал ГБУ МФЦ КБР по Урванскому муниципальному району КБР» по адресу: г. Нарткала, ул. Тарчокова, 22.

Учет на зачисление детей в ДО осуществляет специалист МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР» после приема заявлений. Учет производится через единый информационный реестр с указанием фамилии и имени ребенка, его возраста (числа полных лет), даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в образовательном учреждении.

Из заявлений, поставленных на учет до 31 мая текущего календарного года, формируется список детей, нуждающихся в предоставлении места с 1 сентября текущего календарного года.

Заявления, поставленные на учет после 31 мая текущего года до 31 мая следующего года, включаются в список детей, нуждающихся в предоставлении мест с 1 сентября следующего календарного года, но при наличии вакантных мест обеспечиваются такими местами в текущем учебном году.

Родители (законные представители) имеют право внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:
- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДО;
- изменить выбранные ранее ДО;
- при желании сменить ДО, которое уже посещает ребенок, на другое, расположенное на территории района;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении в МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР».
Все изменения, внесенные в заявление до 31 мая текущего календарного года, учитываются на 1 сентября текущего календарного года. Изменения, внесенные после 31 мая текущего календарного года, учитываются на 1 сентября следующего календарного года.

2.3.2. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

- заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение Урванского муниципального района КБР, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, оформленная согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту – предоставляется по факту регистрации заявителя;

- направление в образовательные учреждения Урванского муниципального района КБР, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, оформленное согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту – предоставляется при удовлетворительном результате рассмотрения поданного заявления о зачислении в образовательные учреждения Урванского муниципального района КБР, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные учреждения Урванского муниципального района КБР, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, оформленный согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту – предоставляется непосредственно по факту отказа в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные учреждения Урванского муниципального района КБР.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Приём документов для постановки детей на учет осуществляется специалистами МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР» в рабочие приёмные дни – понедельник, вторник и четверг с 9.00ч. до 13.00ч. С 1 июня по 31 август текущего года проводится комплектование дошкольных отделений на новый учебный год.

Также заявление о постановке детей на учет, о предоставлении сведений из информационной системы могут быть поданы в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг.

Филиал ГБУ МФЦ КБР по Урванскому муниципальному району ведет приём документов на постановку на учёт ежедневно в рабочие дни с 8.30. до 20.00.

Постановка на учёт для получения места в образовательном учреждении осуществляется:

- в случае предоставления полного пакета документов согласно п.2.6 настоящего регламента - в течение 3-х рабочих дней;

В случае не

устранения препятствий, послуживших основанием для приостановления оказания муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Архивное», заявителю направляется отказ в оказании муниципальной услуги.

2.4.2. Направление детей для зачисления в образовательное учреждение осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в образовательном учреждении.

2.4.3. Зачисление детей в образовательное учреждение осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании между общеобразовательным учреждением и родителем (законным представителем).

2.4.4. Уведомление заявителя о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в образовательное учреждение Урванского муниципального района КБР, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется в течение 7 дней с момента возникновения свободных мест в течение учебного года или с момента завершения комплектования групп на очередной учебный год.

2.4.5. Выдача направления в образовательное учреждение Урванского муниципального района КБР, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется:

– при личном обращении заявителя за направлением – непосредственно во время приема в течение 5 минут;

– при обращении в виде электронного сообщения в личном кабинете заявителя на Региональном портале, Едином портале в течение 3 рабочих дней с момента уведомления о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в образовательное учреждение.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайт Управления образования и приведены в приложении №2 в настоящем административном регламенте

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР» принимает документы на постановку в очередь для последующего зачисления в образовательные учреждения Урванского муниципального района КБР, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности.

2.6.2. Для регистрации ребенка при постановке на учет для получения места в образовательном учреждении Урванского муниципального района КБР заявителем предоставляются:

- заявление родителей (законных представителей) по форме в реестре единого информационного портала автоматизированной системы учета;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или лица, действующего от имени законного представителя ребенка и его СНИЛС;
- Свидетельство о регистрации по месту жительства
- СНИЛС ребёнка;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);

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

2.6.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе представить документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в образовательное учреждение Урванского муниципального района КБР, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования).

2.6.4. Преимущественные права при зачислении в образовательное учреждение:

2.6.4.1. Внеочередным правом при приёме в образовательное учреждение обладают:

- дети судей, прокуроров, следователей (документ: справка с места работы. Срок документа не более 3 месяцев от даты выдачи на работе);
- дети военнослужащих и работников федеральных органов исполнительной власти, (погибших) пропавших без вести, умерших, ставших инвалидами в результате выполнения задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ (документы: справка из органов социальной защиты, удостоверение личности военнослужащего и справка с места работы об участии в обнаружении и пресечении деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северокавказского региона Российской Федерации. Срок действия: бессрочно);
- дети, которые остались без родителей, дети, которые были усыновлены, взяты под опеку или в приемную семью, дети-сироты. **(**документы: выписка из решения органа опеки и попечительства. Срок документа: бессрочный. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей-сирот, является один из следующих документов:
  - свидетельство о смерти родителя (ей);
  - решение суда о лишении родительских прав, либо ограничении родительских прав с отметкой о вступлении в силу;
  - акт о подкидывании либо об оставлении ребенка;
  - решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими или объявлении умершими с отметкой о вступлении в силу;
  - решение суда о признании родителей недееспособными с отметкой о вступлении в силу);
- дети граждан РФ, подвергающихся воздействию радиации, вследствие катастрофы чернобыльской АЭС, указанных в пунктах 1, 2 и 6 части первой статьи 13 Закона РФ от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергающихся воздействию радиации, вследствие катастрофы чернобыльской АЭС»; **(**Документы: справка подтверждающая переселение из места отселения или справка об эвакуации из

мест отчуждения; свидетельство о смерти родителя, который являлся кормильцем из числа тех граждан, которые погибли вследствие аварии, произошедшей на Чернобыльской АЭС, или умерших по причине лучевых болезней, а также инвалидов, причиной которых была чернобыльская катастрофа; удостоверение участника или инвалида при ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС. Срок документа: бессрочный);

2.6.4.2. Первоочередным правом при приёме в образовательное учреждение обладают:

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых, является инвалидом, (документы: справка из бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности либо самого ребенка, либо родителя (родителей). Срок действия: пока не истечет срок действия самой справки);
- дети из многодетных семей (документы: свидетельства о рождении детей (от трех и более), или справка о составе семьи, или удостоверение многодетной семьи. Срок действия: бессрочно);
- дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе (документы: справка из военного комиссариата, либо справка из воинской части по месту жительства. Срок действия: не более 3 месяцев с момента выдачи);
- дети, братья и сёстры которых посещают данное образовательное учреждение (документы: свидетельство о рождении и справка того учреждения, которое уже посещает родной брат или сестра этого ребенка. Срок действия: справка действует в течение 3 месяцев с момента ее выдачи);
- дети сотрудников полиции (документ: справка с места работы или удостоверение сотрудника МВД. Срок документа не более 3 месяцев с даты выдачи на работе);
- дети одиноких родителей (документы: свидетельство о рождении ребенка, где запись о втором родителе отсутствует, или справка из органа записи актов гражданского состояния, где прописано, что запись об отце занесена по указанию матери; свидетельство о смерти родителя, свидетельство о расторжении брака, решение суда о расторжении брака, решение суда о признании супруга безвестно отсутствующим, приговор суда об осуждении супруга к лишению свобод. Срок действия: свидетельства - бессрочно, а справки не более 3 месяцев с момента их выдачи);
- дети сотрудников Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом, и дети погибших (пропавших без вести), умерших таких лиц, (документы: удостоверение сотрудника Государственной противопожарной службы; удостоверение сотрудника уголовно-исполнительной системы; справка с места работы о подтверждении участия в борьбе с терроризмом; решение суда о признании лица безвестно отсутствующим. Срок действия: бессрочно);
- дети ветеранов боевых действий (документы: удостоверение ветерана боевых действий или справка из военного комиссариата. Срок действия: бессрочно);
- дети, родители которых являются неблагополучными (из неблагополучных семей) или которые состоят в комиссии на учете по делам несовершеннолетних и защите их прав (документ: направление из комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Срок действия документа: в течение срока действия направления из комиссии).

Условия содействия для поступления в ОУ детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (подтверждается документом, выданным органами социальной защиты населения) – дети беженцев и вынужденных переселенцев.

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

– при подаче документов при личном обращении предоставляется оригинал документа, подтверждающего преимущественное право, и к заполненной электронной форме заявления прикладывается электронная (сканированная) копия документа, подтверждающего преимущественное право;

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

2.6.6. Для зачисления в образовательное учреждение Урванского муниципального района КБР предоставляется:
- личное заявление родителя (законного представителя) о приёме;
- направление из МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР», действительное в течение 30 дней с момента получения;
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

Родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, для зачисления ребёнка в образовательное учреждение предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка, свидетельство или иной документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории.

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, предъявляют свидетельство о рождении ребёнка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ о рождении ребенка, и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

В случае отсутствия в свидетельстве (документе) о рождении сведений о родителе (законном представителе), заявителем предоставляется документ, подтверждающий право действовать в интересах ребенка.

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

2.6.8. При оказании муниципальной услуги документов, получаемых по СМЭВ, не требуется. Документы личного характера, необходимые для получения муниципальной услуги, заявитель или его представитель представляют самостоятельно.

Заявитель или его представитель вправе предоставить по собственной инициативе иные документы, которые, по их мнению, подлежат рассмотрению при оказании муниципальной услуги.

2.6.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от

27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства»;

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.8. Исчерпывающий перечень основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для приостановления оказания муниципальной услуги является непредставление полного пакета документов согласно п.2.6 настоящего регламента.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- не устранение препятствий, послуживших основанием для приостановления оказания муниципальной услуги,
- наличие в документах не удостоверенных исправлений;
- возраст ребенка более 8 лет и менее 2 месяцев;
- наличие медицинских противопоказаний посещения дошкольного учреждения у ребенка.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное сообщение об отказе с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

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

контактная информация, местонахождение и график работы Управления образования;

перечень должностных лиц Управления образования с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;

перечень дошкольных отделений муниципальных казённых общеобразовательных учреждений Урванского муниципального района КБР, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с Приложением №1 к настоящему Регламенту;

требования к заявителям, включая указание категорий заявителей, имеющих внеочередное и первоочередное право на устройство детей в образовательные учреждения Урванского муниципального района КБР, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования);

порядок подачи документов для участия в муниципальной услуге;

бланки и образец заявления о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с формой, приведённой в Приложении № 3 к настоящему Регламенту;

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.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

-источниками естественного и искусственного освещения. Без естественного освещения могут быть помещения, не связанные с пребыванием заявителей, а также санитарные узлы и другие помещения, правила эксплуатации которых не требуют естественного освещения;

- системами отопления, вентиляции и электроснабжения;
- средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;
- местом хранения верхней одежды посетителей;
- доступными санитарными узлами.

Помещения должны соответствовать требованиям по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов в Российской Федерации.

2.12.2. Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормами и правилами для общественных учреждений. Все оборудование для искусственного освещения должно находиться в исправном состоянии, неисправности в работе такого оборудования должны быть устранены в течение 24 часов с момента их обнаружения.

2.12.3. Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.).

При обнаружении неисправностей системы вентиляции воздуха их устранение должно быть осуществлено в течение 7 дней с момента обнаружения или уведомления о таких неисправностях.

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

2.12.5. Помещения (кабинеты), связанные с приемом заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии,

имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени приема.

2.12.6. Связанные с пребыванием заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

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

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

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

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

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

в туалетах постоянно должны быть мусорные ведра (урны), туалетная бумага, мылящие средства и средства для сушки рук. Непосредственно после уборки в санитарных узлах унитазы, сиденья на унитазах, раковины и умывальники должны быть чистыми (без следов внешних загрязнений), в туалетах должен отсутствовать неприятный запах.

Организация, предоставляющая муниципальную услугу, не должна проводить капитальный ремонт помещений во время их функционирования и пребывания в них заявителей.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение доступа на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение доступа сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

общее число детей, стоящих на учете для зачисления в образовательные учреждения (ед. изм. - человек);

число детей, имеющих преимущественное право, стоящих на учете для зачисления в дошкольные образовательные учреждения (ед. изм. - человек);

максимальное число личных обращений заявителя при получении муниципальной услуги (ед. изм. - раз);

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центр 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 образовательные учреждения Урванского муниципального района КБР, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (да/нет);

доля заявителей, обратившихся за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги на официальный сайт МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР» в сети Интернет в общем количестве заявителей, обратившихся за такой информацией (ед. изм. - %);

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

выявленное в течение года число нарушений ведения очередности (предоставлении направлений вне очереди) детей, стоящих на учете для зачисления в образовательные учреждения Урванского муниципального района КБР, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (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. - %).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Услуга по приему документов, формированию заявлений для постановки в очередь с целью зачисления в образовательные учреждения Урванского муниципального района КБР, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, регистрации в едином региональном информационном портале (detsad.07.edu.o7.com) может осуществляться в ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР».

Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональными центрами и размещение информационных материалов в помещениях многофункциональных центров осуществляется на основании соглашения, заключенного между этими центрами и местной администрации Урванского муниципального района КБР, с учетом требований настоящего Регламента.

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

3.1. Перечень административных процедур (последовательностей административных действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием документов на постановку в очередь на зачисление в образовательные учреждения Урванского муниципального района КБР, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, регистрация на едином региональном информационном портале и формирование заявления о постановке на учёт - в день обращения в течение 15 минут;

б) выдача направлений в образовательные учреждения Урванского муниципального района КБР, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (в день обращения в течение 5 минут);

в) зачисление в образовательные учреждения Урванского муниципального района КБР, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (в течение 3-х рабочих дней после подписания договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и образовательной организацией).

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием документов на постановку в очередь на зачисление в образовательные учреждения Урванского муниципального района КБР, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, регистрация на едином региональном информационном портале и формирование заявления о постановке на учёт» является обращение заявителя в МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР» с необходимыми документами с целью постановки на учет и зачисления ребенка в образовательное учреждение Урванского муниципального района КБР, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Обращение может быть осуществлено:

– лично либо через представителя;
– посредством электронной почты;

– посредством портала, Единого портала ГОСУСЛУГ
- посредством личного обращения в ГБУ "МФЦ КБР» по Урванскому муниципальному району.

3.2.1. Прием заявителей, лично обратившихся в МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР», осуществляется в порядке очередности в приёмные дни. Время обращения может быть предварительно согласовано с работником МКУ «Управления образования местной администрации Урванского муниципального района КБР» по телефону или при личном обращении, через ГБУ «Многофункциональный центр», при этом МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР» не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования.

3.2.2. При приеме обратившихся заявителей ими предъявляются документы, указанные в п. 2.6. настоящего Регламента. Работник МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР», осуществляющий прием документов, проверяет их комплектность, вносит данные ребёнка в реестр единого регионального информационного портала очередников, формирует заявление (при отсутствии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента).

3.2.3. Во время личного приема заявитель вправе переоформить заявление (изменить желаемую дату зачисления ребенка в образовательное учреждение Урванского муниципального района КБР (при наличии места), реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, изменить желаемые и (или) приемлемые образовательные учреждения, внести иные изменения) на основании информации, полученной от работника МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР», осуществляющего прием документов. Переоформление заявления осуществляется непосредственно во время приема.

3.2.4. При выявлении ошибок в оформленном заявлении работник МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР», осуществляющий прием документов, должен переоформить заявление непосредственно во время приема.

3.2.5. В случае, установленном п. 2.8 настоящего Регламента, работник МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР», осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с приложением № 5 к настоящему Регламенту) и выдает заявителю отказ в приеме документов.

3.2.6. По окончании приема лично обратившегося заявителя, работником МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР», осуществляющим прием документов, даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Прием и обработка обращений, поступивших по электронной почте или посредством Единого портала (далее – заочные обращения) осуществляется в течение 3-х рабочих дней со дня их поступления.

Обращения, поступившие по электронной почте, распечатываются и дальнейшая работа ведется как с поступившим на бумажном носителе.

3.2.8. Проверка комплектности документов, подаваемых посредством Единого портала, может производиться в личном кабинете в автоматическом режиме при составлении и отправке электронной формы заявления, при этом работником МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР», осуществляющим обработку поступивших заочных обращений, контролируется комплектность поданных документов.

3.2.9. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента, работник МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР», осуществляющий обработку обращений, заносит запись о приеме заявления в реестр, и оформляет (в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Регламенту) заявление о постановке ребёнка на учёт.

3.2.10. При выявлении недостоверности представленных документов, а также в иных случаях, установленных п. 2.8 настоящего Регламента, работник МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР», осуществляющий обработку обращений, оформляет (в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Регламенту) приостановку и, в случае не устранения недостатков, отказ в приеме документов.

3.2.11. По окончании обработки поступивших обращений работник МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР уведомляет заявителя о приеме или отказе в приеме документов. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, заявление (отказ) в приеме документов направляется в адрес заявителя почтовым сообщением.

3.2.12. При указании заявителем способа уведомления о результатах муниципальной услуги работником МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР», осуществляющим обработку заочных обращений, сообщается заявителю о принятом решении (в случае отказа в приеме заявления разъясняются основания принятого решения) и уточняется способ получения ими заявления о постановке ребёнка на учёт (отказа в приеме заявления); в случае личного обращения за результатом рассмотрения документов с заявителем согласовывается время такого обращения, а также даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.2.13. По окончании процедур, предусмотренных пунктами 3.2.1 - 3.2.12 настоящего Регламента, работник МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР», осуществляющий обработку обращений, направляет оформленные в течение дня результаты рассмотрения заявлений в адрес заявителей, изъявивших при уведомлении получить эти документы сообщением на электронную почту, или электронным сообщением в личном кабинете на Едином портале.

3.2.14. Заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные учреждения Урванского муниципального района КБР, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, группируются в электронной очереди по наличию преимущественного права, видам дошкольных образовательных учреждений, в которые заявители изъявили желание устроить детей, и возрастным категориям детей.

Каждое заявление сортируется по дате и времени его подачи, в соответствии с чем заявлению автоматически присваивается идентификатор.

3.2.15. Утверждение списков очередников для зачисления в образовательные учреждения Урванского муниципального района КБР, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (ДО), осуществляется комиссионно, согласно Положению о Комиссии по комплектованию дошкольных отделений муниципальных казённых общеобразовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, при МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР» (далее – Комиссия).

На заседании Комиссии утверждается список детей, направляемых в образовательные учреждения Урванского муниципального района КБР, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, сформированный автоматически в едином региональном информационном портале, при этом список изменению или корректировке не подлежит.

3.2.16. По итогам заседания комиссии заявители, заявления которых были рассмотрены, уведомляются о принятых решениях. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, направление для зачисления в образовательное учреждение Урванского муниципального района КБР, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, направляется в адрес заявителя почтовым сообщением.

При уведомлении по телефону, заявителю сообщается о принятом решении и уточняется способ получения ими оформленного решения (направления).

3.2.17. Распределение мест в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется:

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

3.2.18

3.2.19. При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, предоставляют в МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР» сведения о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году. Такие сведения представляются до 01 июня каждого года.

В соответствии с представленными сведениями МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР» формирует реестр свободных мест в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на очередной учебный год (плановые группы). Реестр свободных мест формируется в разрезе дошкольных отделений и возрастных категорий детей.

Форма реестра и порядок его заполнения устанавливается в едином региональном информационном портале «Электронный детский сад».

Сведения о комплектовании на 1 сентября текущего года публикуются в сети Интернет на официальном сайте МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР».

3.2.20. Распределение свободных мест, освободившихся в течение учебного года, и мест при ежегодном комплектовании дошкольных отделений муниципальных казённых общеобразовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на очередной учебный год проводится автоматически на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, состоящих в электронной очереди. Утверждение Комиссией списков детей, направленных в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, принимается индивидуально в отношении каждого ребенка, стоящего на учете.

Если в процессе комплектования места в ДО предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они могут по согласию заявителей обеспечиваться местами в других ДО, где имеются свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года. В случае отказа родителя (законного представителя) от места в другом ДО, эти дети остаются в статусе «очередников».

При принятии решения Комиссией проверяется соблюдение порядка очередности предоставления мест в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.2.21. По результатам рассмотрения Комиссии на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете, оформляются протоколы заседания Комиссии и направления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Направления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, оформляются индивидуально (выгружаются из системы ЭДС) на каждого ребенка, указанного в протоколе, в соответствии с формой, представленной в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Выдача направлений в образовательные учреждения Урванского муниципального района КБР, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» является

окончание процедур, предусмотренных п. 3.2 настоящего регламента и окончание состояния заявителя в очереди на зачисление в ДО.

3.3.1. Выдача направлений в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, проводится:

при личном обращении заявителя;

посредством предоставления электронного документа, переданного по электронной почте или посредством Единого портала.

3.3.2. Прием заявителей, лично обратившихся в МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР» за получением направления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется в порядке общей очередности.

Выдача направлений в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, при личном обращении осуществляется в течение 5 минут по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.3.3. После получения направления в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, лично дети, в отношении которых было предоставлено направление, автоматически снимаются с учета.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Зачисление в образовательные учреждения Урванского муниципального района КБР, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» является окончание процедур, предусмотренных п. 3.3 настоящего регламента.

3.4.1. Зачисление в образовательное учреждение воспитанников производится с учётом проживания в закреплённом за общеобразовательным учреждением микрорайоне. В случае наличия свободных мест в образовательное учреждение принимаются и дети, проживающие вне закреплённого за учреждением микрорайона. Зачисление осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) о приёме, договора на предоставление услуг дошкольного образования, заключенного между заявителем и общеобразовательным учреждением, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в которое было выдано направление.

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

3.4.2. В течение 30 дней со дня получения направления заявителю необходимо обратиться в соответствующее образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования и предъявить направление, выданное МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР».

В случае, если в течение 30 дней со дня получения направления заявитель не обратился в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования для зачисления, выданное направление аннулируется.

3.4.3. При подписании договора работник образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, 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.

3.4.4. После заключения договора ребенок получает право на обучение и содержание в образовательном учреждении в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными учреждением.

3.5. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется ГБУ «МФЦ» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и местной администрацией Урванского муниципального района КБР».

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Случаи и порядок предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" устанавливаются административным регламентом.»

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

3.6. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Управление образования в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7. Должностное лицо Управление образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.8. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.9. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Управление образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги,

осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.10. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управление образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.11. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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 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 МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР» путем проведения проверок.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) при предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР».

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 проводятся, в отношении соблюдения отдельных требований настоящего Регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

4.3. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается местной администрацией Урванского муниципального района КБР и доводится до МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР» в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае:

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

при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

4.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией. В состав проверочной комиссии включаются должностное лицо местной администрации Урванского муниципального района КБР, начальник МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР». Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 3-х дней, а также нарушать режим работы МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР».

4.6. По результатам проверки проверочная комиссия:

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

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

Ответственность за нарушение требований настоящего Регламента устанавливается МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР».

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Информация о результатах плановых проверок публикуется на официальном сайте местной администрации Урванского муниципального района КБР и МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР» в сети Интернет не позднее 7 дней со дня проведения проверки.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой лично, либо через представителя, имеющего надлежащим образом оформленные полномочия, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации;

5.4. В случае, если федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих

муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящей статьи не применяются.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и нормативными правовыми актами Урванского муниципального района КБР.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. 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;

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо

вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, нормативными правовыми актами Урванского муниципального района КБР;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками при получении данным заявителем муниципальной услуги».

5.10. Решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1. ст. 16 ФЗ № 210, а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

6.1. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) постановка ребенка на учет;

2) зачисление ребенка в учреждение (в том числе восстановление учетной записи ребенка);

3) смена учреждения;

4) перевод в другое учреждение;

5) предоставление заявителю сведений из информационной системы.

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах представлен в главе 7 настоящего раздела.

6.2. Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение

Административная процедура «Постановка ребенка на учет» состоит из следующих административных действий:

1) прием документов;

2) постановка ребенка на учет.

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Постановка ребенка на учет» является личное обращение заявителя в Управление образования, многофункциональный центр с заявлением о постановке ребенка на учет и прилагаемых к нему документов.

В рамках выполнения административного действия «Прием документов» работник управления образования или многофункционального центра:

проверяет комплектность представленных документов,

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов снимает копии с представленных документов и заверяет их, формирует, печатает заявление, передает его на подпись заявителю и регистрирует заявление о постановке ребенка на учет в информационной системе (форма заявления представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту), при этом в отношении электронной формы заявления в информационной системе автоматически устанавливается статус «Принять заявление»;

загружает заверенные копии представленных документов в информационную систему;

выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указаны дата и время их приема и регистрационный номер заявления (приложение № 5 к настоящему регламенту).

При наличии оснований для отказа в приеме документов, возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, вручает ему письменное уведомление об отказе в приеме документов (приложение№6 к настоящему регламенту).

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра направляет в управление образования подписанное заявление и заверенные копии представленных документов в сроки, установленные соглашениями, заключенными администрацией Урванского муниципального района с многофункциональным центром.

Для направления заявления о постановке ребенка на учет в электронной форме через Единый портал заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в личный кабинет и выполнить следующие действия:

выбрать в личном кабинете последовательно пункты меню «Услуги», «Каталог услуг», «Категории услуг», «Образование», «Запись в детский сад», «Запись в дошкольную организацию», «Запись в дошкольную организацию (детский сад)», «Заполнить заявление»;

заполнить форму заявления о постановке ребенка на учет, загрузить электронные документы и подтвердить необходимость получения муниципальной услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

После автоматической обработки заявления о постановке ребенка на учет в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление о регистрации заявления о постановке на учет с указанием даты и времени его формирования в электронной форме на Едином портале и необходимости подтвердить электронное заявление путем представления подлинников документов в управление образования или многофункциональный центр.

В случае обращения заявителя в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления работник управления образования или многофункционального центра:

осуществляет личный прием заявителя с документами, указанными в настоящем регламенте;

проверяет сведения, указанные в подлинниках документов, на соответствие сведениям, указанным в заявлении о постановке ребенка на учет;

снимает копии с представленных документов и заверяет их;

загружает заверенные копии представленных документов в информационную систему;

выдает заявителю расписку в приеме документов.

Работник управления образования:

при получении документов из многофункционального центра и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подтверждает достоверность сведений, устанавливая в информационной системе в отношении электронной формы заявления о постановке ребенка на учет статус «Подтверждено»;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указывает в информационной системе причину невозможности установления статуса «Подтверждено» в отношении поданного заявителем заявления о постановке ребенка на учет и направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале информационное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины такого отказа.

В случае обращения заявителя с подлинниками документов в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра направляет в управление образования подписанное заявление и заверенные копии представленных документов в сроки, установленные соглашениями, заключенными местной администрацией Урванского муниципального района КБР и многофункциональным центром.

В случае непредставления заявителем документов в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о постановке ребенка на учет в информационной системе в отношении заявления автоматически устанавливается статус «Отклонено» с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В личный кабинет заявителя на Едином портале направляется информационное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее следующую информацию: «Заявление отклонено в связи с непредставлением документов в установленный срок».

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление о постановке ребенка на учет повторно. При этом датой подачи заявления о постановке ребенка на учет будет считаться дата приема заявления, поданного повторно.

Результатом выполнения административного действия является регистрация заявления о постановке ребенка на учет либо отказ в приеме заявления о постановке ребенка на учет.

Общий срок выполнения административного действия не должен превышать 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Основанием для начала выполнения административного действия «Постановка ребенка на учет» является получение в полном объеме сведений (документов), необходимых для представления муниципальной услуги.

В рамках выполнения административного действия «Постановка ребенка на учет» работник управления образования:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги вносит в учетную запись ребенка в информационной системе сведения о постановке ребенка на учет и отправляет заявителю уведомление о постановке ребенка на учет одним из способов, указанных в заявлении;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю письменное уведомление об отказе в постановке ребенка на учет с указанием причин отказа способом, указанным в заявлении (приложение № 7 к настоящему регламенту).

В случае направления заявления о постановке ребенка на учет через Единый портал информационное уведомление о постановке или об отказе в постановке ребенка на учет направляется работником управления образования в личный кабинет заявителя на Едином портале в день внесения в информационную систему сведений о постановке или об отказе в постановке ребенка на учет.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней с даты подачи заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является постановка или отказ в постановке ребенка на учет.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установление в информационной системе в отношении заявления статуса «Подтверждено» или статуса «Отклонено».

6.3. Зачисление ребенка в учреждение (в том числе восстановление учетной записи ребенка).

Административная процедура «Зачисление ребенка в учреждение» состоит из следующих административных действий:

1) актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждение – для заявителей, дети которых имеют право на внеочередное, первоочередное получение мест в учреждении, преимущественное право на зачисление в учреждение, потребность в зачислении в группу компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности (далее – актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения);

2) формирование и утверждение поименных списков детей, поставленных на учет;

3) прием ребенка в учреждение.

Основанием для начала выполнения административного действия «Актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения» является наступление срока распределения мест в учреждениях.

В рамках выполнения административного действия «Актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения» в основной период комплектования учреждений работник управления образования в течение пяти дней (с 1 по 5 апреля) уведомляет заявителей, относящихся к льготной категории граждан, о необходимости представления в управление образования, многофункциональный центр документов, указанных в разделе «Актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения».

Уведомление заявителю направляется способом, указанным в заявлении.

Документы необходимо представить в течение 20 дней в период с 5 до 25 апреля текущего года.

В рамках выполнения административного действия «Актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения» работник управления образования, многофункционального центра в ходе личного приема заявителя, относящегося к льготной категории граждан:

проверяет комплектность представленных заявителем документов,

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов снимает копии с представленных документов и заверяет их;

загружает заверенные копии представленных документов в информационную систему;

при наличии оснований для отказа в приеме документов возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа в приеме документов, вручает ему письменное уведомление об отказе (приложение № 6 к настоящему регламенту).

Работник управления образования:

при наличии оснований для отказа в приеме документов редактирует заявление в информационной системе: отменяет статус, свидетельствующий о наличии права на внеочередное или первоочередное получение места в учреждении, преимущественного права на зачисление в учреждение или потребности в получении места в группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности;

при этом в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление, содержащее информацию об отмене указанного статуса заявления.

Результатом выполнения административного действия является актуализация в информационной системе (подтверждение/неподтверждение) сведений о наличии права на внеочередное, первоочередное предоставление места в учреждении,

преимущественного права на зачисление в учреждение или потребности в получении места в группе компенсирующей, комбинированной, оздоровительной направленности.

Основанием для начала выполнения административного действия «Формирование и утверждение поименных списков детей, поставленных на учет» является актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения для обучения в следующем учебном году.

При формировании поименных списков детей, поставленных на учет, учитывается возрастная группа:

группа раннего возраста – дети второго и третьего года жизни;

младшая группа – дети четвертого года жизни;

средняя группа – дети пятого года жизни;

старшая группа – дети шестого года жизни;

подготовительная к школе группа – дети седьмого года жизни.

В рамках выполнения административного действия «Формирование и утверждение поименных списков детей, поставленных на учет» работник управления образования в информационной системе:

формирует предварительные списки детей, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения с учетом права на внеочередное, первоочередное зачисление в учреждение, преимущественного права на зачисление в учреждение и потребности в направлении ребенка в группу компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности.

Утвержденные списки детей, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения, направляются работником управления образования в учреждения на бумажном носителе и в электронном виде с использованием информационной системы.

Административное действие выполняется в период с 1 мая по 25 мая текущего года.

Результатом выполнения административного действия является утверждение и направление в учреждения списков детей, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения.

В случае если заявление о постановке ребенка на учет было подано через Единый портал, уведомление о направлении ребенка в учреждение автоматически поступает в личный кабинет заявителя на Едином портале, при этом в информационной системе устанавливается статус «Услуга оказана», «Принято решение о зачислении».

В ином случае руководитель учреждения информирует заявителя о направлении ребенка в учреждение способом, указанным в заявлении: по адресу электронной почты, по телефону, по почтовому адресу.

После получения уведомления о направлении ребенка в учреждение заявитель обращается в учреждение для зачисления ребенка в следующие сроки:

до 30 дней в основной период распределения мест (комплектования);

в течение двух месяцев с даты предоставления места в учреждении в период дополнительного распределения мест (комплектования).

Прием в учреждение осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом, устанавливающим правила приема в конкретное учреждение.

В рамках выполнения административного действия «Прием ребенка в учреждение» работник учреждения, ответственный за прием документов:

в срок до 1 июня текущего года осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номеров заявлений тех детей, которым предоставлены места в учреждении, на информационных стендах и на сайте учреждения;

в срок до 1 июня текущего года информирует заявителя по телефону или направляет по адресу электронной почты или адресу его проживания, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в учреждении, о сроках зачисления в учреждение;

в срок до 30 июня текущего года в основной период распределения мест осуществляет личный прием заявителя с документами, указанными в разделе «Прием

ребенка в учреждение» (в рамках административной процедуры «Зачисление ребенка в учреждение»);

проверяет комплектность представленных заявителем документов,

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов снимает копии с представленных документов и заверяет их;

регистрирует в журнале приема заявлений (на бумажном носителе или в электронной форме) заявление о приеме в учреждение (форма заявления представлена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту);

выдает заявителю документ, заверенный подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов.

Руководитель учреждения заключает договор об образовании с заявителем, издает приказ о зачислении ребенка в учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании.

Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется сведениями о зачислении ребенка в учреждение с указанием даты и номера приказа о зачислении.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, формирует уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

После издания приказа о зачислении в учреждение ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении.

Реквизиты приказов о зачислении детей в учреждение, наименование возрастной группы, количество детей, зачисленных в указанную возрастную группу, размещаются на официальном сайте учреждения.

Копии представленных заявителем документов хранятся в учреждении.

В случае неявки заявителя в учреждение в установленные сроки, электронная форма заявления в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующего распределения мест, при этом заявлению в информационной системе присваивается статус «Неактивно».

С целью рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в последующие периоды распределения мест в учреждениях заявитель представляет в управление образования, многофункциональный центр заявление о восстановлении учетной записи

ребенка (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту) и документы.

Заявление о восстановлении учетной записи ребенка регистрируется в день обращения (во время личного приема заявителя).

При приеме заявления о восстановлении учетной записи ребенка работник управления образования или многофункционального центра:

проверяет полноту сведений, указанных в заявлении (обязательные для заполнения поля);

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов выдает заявителю расписку в получении заявления, в которой указаны дата и время приема заявления и его регистрационный номер;

при наличии оснований для отказа в приеме документов выдает уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа, составленное по форме, установленной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Прием ребенка в учреждение в дополнительный период распределения мест (комплектования учреждений) аналогичен порядку приема ребенка в учреждение в основной период распределения мест (комплектования учреждений.

Административная процедура выполняется в период с 1 апреля по 30 июня текущего года в основной период распределения мест (комплектования) и в

течение двух месяцев с даты предоставления места в учреждении в дополнительный период распределения мест (комплектования).

Результатом выполнения административной процедуры является зачисление ребенка в учреждение или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является договор об образовании и приказ руководителя учреждения о зачислении ребенка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.4. Смена учреждения

Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением о смене учреждения (приложение № 10 к настоящему регламенту) в управление образования, многофункциональный центр

Заявление о смене учреждения может быть подано до зачисления ребенка в учреждение в любой момент в случае несогласия родителей (законных представителей) с зачислением ребенка в конкретное учреждение, в котором было предоставлено место.

При направлении заявления о смене учреждения в электронной форме через Единый портал (при реализации технической возможности) проверка заявления на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов не осуществляется.

В личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется информационное сообщение, которое содержит данные о дате и времени регистрации заявления в информационной системе.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления образования направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (приложение № 7 к настоящему регламенту) способом, указанным в заявлении.

В случае подачи заявления о смене учреждения в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление, содержащее информацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления образования направляет заявителю уведомление о предоставлении места в учреждении способом, указанным в заявлении.

Заявление о смене учреждения рассматривается в дополнительный период распределения мест (комплектования учреждений) – с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года (включительно) ежемесячно с учетом предпочтений заявителя (в заявлении может быть указано не более трех учреждений).

Результатом выполнения административной процедуры является зачисление в учреждение, отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является договор об образовании и приказ руководителя учреждения о зачислении ребенка в учреждение или уведомление об отказе в приеме документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.5. Перевод в другое учреждение

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Управление образования заявления о переводе ребенка из одного учреждения в другое учреждение (по инициативе родителей (законных представителей) на бумажном носителе (приложение № 11 настоящего регламента) и (или) через Единый портал (при реализации технической возможности).

В случае личного обращения заявитель представляет документы, указанные в разделе «Перевод в другое учреждение» приложения № 2 к настоящему регламенту.

В рамках выполнения административной процедуры работник управления образования, многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) проверяет представленные заявителем лично заявление и документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление в информационной системе (при реализации технической возможности) в течение трех рабочих дней с момента его поступления;

3) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов устно разъясняет ему причину отказа в приеме документов и выдает уведомление (приложение № 6 к настоящему регламенту) с указанием причины отказа в приеме документов.

В случае направления заявления о переводе из одного учреждения в другое учреждение через Единый портал (при реализации технической возможности) проверка заявления на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов не осуществляется.

В личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется информационное уведомление, которое содержит информацию о дате и времени регистрации заявления в информационной системе.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления образования направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 7 к настоящему регламенту) способом, указанным в заявлении.

В случае подачи заявления в электронной форме (при реализации технической возможности) в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление, содержащее информацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления образования направляет заявителю уведомление о предоставлении ребенку места в учреждении способом, указанным в заявлении.

На основании заявления родителей (законных представителей) ребенка об отчислении из учреждения в порядке перевода в другое учреждение исходное учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении ребенка в порядке перевода с указанием принимающего учреждения.

После приема заявления и личного дела принимающее учреждение заключает договор об образовании с родителями (законными представителями) ребенка и в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании издает распорядительный акт о зачислении ребенка в учреждение в порядке перевода.

Результатом выполнения административной процедуры является перевод в другое учреждение, отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является договор об образовании и приказ руководителя учреждения о зачислении ребенка в учреждение в порядке перевода или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.6. Предоставление заявителю сведений из информационной системы

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении сведений из информационной системы, составленное по форме, установленной в приложении № 12 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление об информировании).

Заявителю предоставляется информация о текущем номере очереди на получение места в учреждении.

В рамках выполнения административной процедуры работник управления образования, многофункционального центра осуществляет следующие действия:

проверяет представленные заявителем лично документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов выдает уведомление (приложение № 13 к настоящему регламенту);

при наличии оснований для отказа в приеме документов разъясняет заявителю причину отказа в приеме документов и выдает уведомление (приложение № 6 к настоящему регламенту) с указанием причины отказа в приеме документов.

При подаче заявления о постановке ребенка на учет через Единый портал заявитель может получить сведения о текущем номере в очереди на получение места в учреждении в личном кабинете на Едином портале либо на личном приеме в управлении образования, многофункциональный центр.

Сроки выполнения административной процедуры составляет:

в течение суток – при обращении заявителя через Единый портал;

в течение 30 рабочих дней при обращении заявителя с заявлением об информировании непосредственно в Управление образования посредством электронной почты, почтовой связи.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений из информационной системы, отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата является уведомление, содержащее сведения из информационной системы (приложение № 12 к настоящему регламенту) или уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 6 к настоящему регламенту).

6.7. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в договоре об образовании работник учреждения выполняет следующие действия:

вносит исправления с оформлением записи, которая включает слова «Исправленному верить», дату внесения исправлений и подпись уполномоченного на подписание документов лица;

передает исправленный документ заявителю.

Максимальный срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в договоре об образовании составляет три рабочих дня с даты установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в таком договоре или обращения заявителя по данному поводу.

Приложение № 1
к административному регламенту местной администрации Урванского муниципального района КБР
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Урванского муниципального района КБР, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Почтовый адрес: 361336 КБР, г. Нарткала, ул. Ленина, 35. Номера телефонов для справок (886635) 42985, 42805;

Сайт МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР» – http://uourvan.ucoz.org/

Электронный адрес: urvanruo@mail.ru.

Сайт местной администрации Урванского муниципального района КБР – https://ur.adm-kbr.ru /.

Электронный адрес: urvan_admin@kbr.ru ;

Перечень
образовательных учреждений Урванского муниципального района КБР, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

Полное наименование	Телефон
МКДОУ «Детский сад №1» г.п. Нарткала	8(86635) 4-27-01
МКДОУ «Детский сад №2» г.п. Нарткала	8(86635) 4-10-42
МКДОУ «Детский сад №3» г.п. Нарткала	8(86635) 4-14-10
МКДОУ «Детский сад №4» г.п. Нарткала	8(86635) 4-32-63
МКДОУ «Детский сад №5» г.п. Нарткала	8(86635) 4-38-37
МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №2» г.п. Нарткала	8(86635) 4-25-21 4-12-09,4-17-16 (дошкольный блок)
МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №3» г.п. Нарткала	8(86635) 4-48-20
МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №4» г.п. Нарткала	8(86635) 4-29-29
МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №5» г.п. Нарткала	8(866)35-4-24-95
МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №6» г.п. Нарткала	8(86635) 2-89-74
МКОУ «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Герменчик	8(866) 357-74-59
МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №1» с.п. Кахун	8(866) 357-02-37
МКОУ «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Нижний Черек	8(866) 357-84-37
МКОУ «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Псыкод	8(866) 354-10-35
МКОУ «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Псынабо	8(866) 354-08-16
МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №1» с.п. Псыгансу	8(866) 357-24-97
МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №1» с.п. Старый Черек	8(866) 357-34-43
МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №2» с.п. Старый Черек	8(866) 357-34-63
МКОУ «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Урвань	8(866) 357-54-12
МКОУ «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Черная Речка	8(866) 357-13-45
МКОУ «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Шитхала	8(866) 357-11-16

Приложение № 2

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных и правовых актов местной администрации Урванского муниципального района КБР».
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-I «О защите прав потребителей».

Приложение № 3
к административному регламенту местной администрации Урванского муниципального района КБР
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Урванского муниципального района КБР, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Начальнику МКУ «Управление образования
местной администрации Урванского
муниципального района КБР»
_____Ф.И.О.
Заявитель:
_____Ф.И.О.
Документ, удостоверяющий личность
Заявителя:
_____
Проживающего по адресу:
_____
Телефон:
E-mail: -

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать содействие в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении (дошкольном отделении общеобразовательного учреждения) Урванского муниципального района для моего ребёнка:
*Ф.И.О.*_____*, дата рождения* _____.
Документ, удостоверяющий личность ребенка:
Свидетельство о рождении серия _____*№*_____
Список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания приоритетов сверху вниз: _____
Потребность в специализированном детском саде (группе):
Дата желаемого зачисления: _____
Желаемый язык обучения в группе: _____
Время пребывания: _____
В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садов предлагать другие варианты: Нет/Да
Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по серии и номеру свидетельства о рождения 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 № 4
к административному регламенту местной администрации Урванского муниципального района КБР
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Урванского муниципального района КБР, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Направление №_____
от « » _____ 20___ г.

Настоящее направление выдано

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

для зачисления ребёнка,

_____
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

В МКДОУ/МКОУ (_____)
_____
(наименование, адрес образовательного учреждения)

_____ _____ _____
(должность лица, выдавшего направление) (подпись)
(Ф.И.О.)

Выдано: « »_____ 20____ года.

Настоящее направление действительно в течение 30 дней от даты его выдачи.

Приложение 5

к административному регламенту местной администрации Урванского муниципального района КБР по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Урванского муниципального района КБР, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Форма расписки о приеме заявления и документов

РАСПИСКА

в приеме заявления и документов

_____ _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя) (дата, время подачи заявления)

подал(а) заявление (о постановке ребенка на учет для получения места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, о восстановлении учетной записи ребенка, о смене учреждения, о переводе в другое учреждение) (нужное подчеркнуть).

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка, дата рождения: _____

Адрес проживания ребенка (город, улица, дом, корпус, квартира) _____

Заявлению присвоен регистрационный номер _____.

Перечень принятых документов:

1._____
2._____
3._____
4._____
5._____
6._____

Документы принял:

_____ _____ _____

(должность) (личная подпись) (фамилия, инициалы)

_____

(дата)

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

Форма уведомления об отказе в приеме документов

УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявителю _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
проживающему по адресу: _____, отказано в приеме документов _____, по следующим основаниям
(дата обращения)

- достижение ребенком возраста восьми лет на момент подачи заявления;
- обращение заявителя в неприемное время (в случае личного обращения в районное управление образования, учреждение) _____ (дата и время обращения)
- обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей и не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- непредставление или представление не в полном объеме документов _____;
(указать реквизиты документов)
- представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов_____
(указать реквизиты документов)
- представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки _____;
(указать реквизиты документов)
- истечение срока действия заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при подаче заявления о зачислении ребенка в группу комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- истечение срока действия справки с места работы (службы) при подтверждении преимущественного права на получение места для ребенка в учреждении;
- представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля.

Уведомление выдал: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:
_____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

_____

(дата)

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

Форма
уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявителю
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
проживающему по адресу: _____, отказано в предоставлении муниципальной услуги_____,
(дата обращения)
по следующим основаниям:

- отсутствие свободных мест в учреждении;
- регистрация ребенка на территории, не закрепленной за учреждением, в том числе при установлении данного факта в результате межведомственного информационного обмена (за исключением детей, обладающих правом преимущественного зачисления в учреждение);
- непредставление подлинников необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в управление образования, многофункциональный центр, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления (в случае подачи заявления через Единый портал);
- несоответствие сведений, указанных в заявлении, направленном в электронной форме, и сведений, указанных в подлинниках документов (в случае подачи заявления через Единый портал).

Уведомление выдал:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

_____ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

_____
(дата)

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

Форма заявления о зачислении в учреждение

Директору
_____
(указать название учреждения)
_____

от _____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)*
проживающего по адресу*: _____
_____

телефон (сотовый): _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)*
являясь родителем (законным представителем) _____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и дата рождения ребенка)*

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____,
(документ, номер, кем выдан, когда выдан)*

проживающего по адресу*(адрес места жительства, места пребывания, места фактического проживания ребенка): _____
_____,
(город, с.п., улица, дом, квартира)
свидетельство о рождении ребенка* _____,
(серия, номер, кем выдано, когда выдано)*
прошу зачислить моего ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение для обучения по образовательной программе дошкольного образования:
в группу_____ направленности (указать):

на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии) _____
(номер, дата, кем выдано, срок действия)*

Желаемая дата зачисления в образовательное учреждение для обучения по

образовательной программе дошкольного образования* _____.

Выбор языка образования по образовательной программе дошкольного образования из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____ (указать)*.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» я _____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)*
заявляю о потребности в обучении моего ребенка по адаптированной программе дошкольного образования и(или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

_____
(дата)*

_____
(подпись)*

Приложение № 9
к административному регламенту местной администрации Урванского муниципального района КБР по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Урванского муниципального района КБР, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Форма заявления
о восстановлении учетной записи в случае пропуска срока
зачисления в учреждение

Начальнику Управления образования
Урванского муниципального района КБР
от
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)*
проживающего по адресу*: _____
_____
телефон (сотовый): _____
e-mail: _____

Документ, удостоверяющий личность*:
_____ № _____
(серия) (номер)
выдан _____
(кем, когда)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)*
являясь родителем (законным представителем) _____
_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и дата рождения ребенка)*
проживающего по адресу*: _____
_____
(город, с.п. улица, дом, квартира)
свидетельство о рождении ребенка* _____,
(серия, номер, кем выдано, когда выдано)*

прошу восстановить в автоматизированной информационной системе «Образование: Электронная очередь в ДОО» учетную запись моего ребенка, так как мною пропущен срок для зачисления в дошкольное образовательное учреждение.

Прошу информировать меня о предоставлении муниципальной услуги одним из следующих способов (указать):

☐ по адресу электронной почты: _____;

☐по телефону: _____;

☐ по почтовому адресу:_____

_____
(подпись)*

_____
(дата)

Приложение № 10
к административному регламенту местной администрации Урванского муниципального района КБР
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Урванского муниципального района КБР, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Форма заявления о смене учреждения

Начальнику Управления образования
местной администрации Урванского муниципального района КБР

от _____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
проживающего по адресу*: _____
_____
телефон (сотовый): _____
e-mail:
_____
Документ, удостоверяющий личность*:
_____ _____
(серия) (номер)
выдан _____
(кем, когда)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)*
являясь родителем (законным представителем) _____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и дата рождения ребенка)*
проживающего по адресу*: _____
(г.п., с.п., улица, дом, квартира)
свидетельство о рождении ребенка* _____,
(серия, номер, кем выдано, когда выдано)*

прошу зарегистрировать в автоматизированной информационной системе «Образование: Электронная очередь в ДОО» заявление о смене учреждения для моего ребенка.

Предпочтительные муниципальные дошкольные образовательные учреждения № ____, № ___, № ____.

Предпочтительный срок рассмотрения моего заявления: в течение _____.
(указать срок или конкретную дату)

По истечении указанного срока прошу рассматривать заявление в общем порядке.

Прошу информировать меня о предоставлении муниципальной услуги одним из следующих способов (указать):

☐ по адресу электронной почты: _____;

☐по телефону: _____;

☐ по почтовому адресу:_____.

_____
П (подпись)*
_____
(дата)

р

Приложение № 11
к административному регламенту местной администрации Урванского муниципального района КБР
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Урванского муниципального района КБР, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Форма заявления о переводе в другое учреждение

Начальнику Управления образования местной администрации Урванского муниципального района КБР

от _____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)*

проживающего по адресу*: _____
_____

телефон (сотовый): _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка
_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и дата рождения ребенка)*
в группу_____ направленности* в муниципальное
(указать направленность группы)
дошкольное образовательное учреждение
_____
(указать номера конкретных учреждений,
из дошкольного образовательного учреждения № _____ (указать)
_____ в связи _____.
(указать) (указать причину)

Прошу информировать меня о предоставлении муниципальной услуги одним из следующих способов (указать):

☐ по адресу электронной почты: _____;

☐ по почтовому адресу:_____.

_____
(подпись)*
_____
(дата)*

Приложение №12
к административному регламенту местной администрации Урванского муниципального района КБР
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Урванского муниципального района КБР, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Форма заявления о предоставлении сведений из информационной системы

Начальнику Управления образования
местной администрации Урванского
муниципального района КБР

от _____

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)*

проживающего по адресу*: _____

_____

телефон (сотовый): _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о текущем номере в электронной очереди на зачисление в муниципальное дошкольное образовательное учреждение моего ребенка _____

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и дата рождения ребенка)*

свидетельство о рождении ребенка* _____.
(серия, номер, кем выдано, когда выдано)*

Прошу информировать меня о предоставлении муниципальной услуги одним из следующих способов (указать):

☐ по адресу электронной почты: _____;
☐по телефону: _____;
☐ по почтовому адресу:_____.

_____
(подпись)*

_____
(дата)*

Приложение №13
к административному регламенту местной администрации Урванского муниципального района КБР
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Урванского муниципального района КБР, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Форма уведомления
о предоставлении сведений из информационной системы

УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявителю_____фамилия,
имя, отчество (последнее – при наличии)
проживающему по адресу: __ _____, предоставлена следующая информация о муниципальной услуге:

номер позиции Вашего ребенка _____ (указывается номер позиции в электронной очереди на дату подготовки информации в данной возрастной группе).

Уведомление выдал: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

_____

(дата