

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ
И ЛЭСКЭН МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ
И ЩЫПЭ АДМИНИСТРАЦЭ



КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ
ЛЭСКЕН МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ
ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

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

361350, КБР, Лескенский муниципальный район
с.п. Анзорей, ул. Шинахова, 1 а. www.le.adm-kbr.ru

тел/факс 8(86639) 9-53-63
e-mail: lesken@kbr.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 264

УНАФЭ № 264

БЕГИМ № 264

«6» мая 2020г

с.п. Анзорей

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием детей в дошкольную образовательную организацию в первую очередь (для многодетных семей)»

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства КБР от 05.09.2011 № 277-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» местная администрация Лескенского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент местной администрации Лескенского муниципального района КБР по предоставлению муниципальной услуги «Прием детей в дошкольную образовательную организацию в первую очередь (для многодетных семей)».

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием детей в дошкольную образовательную организацию в первую очередь (для многодетных семей)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием детей в дошкольную образовательную организацию в первую очередь (для многодетных семей)» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия Управления образования с муниципальными учреждениями, гражданами при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Регламент подлежит размещению на официальном сайте МКУ «Управление образования местной администрации Лескенского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики» (далее - Управление образования) и на сайте местной администрации Лескенского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики.

1.2. Описание получателей услуги.

Получателями услуги являются дети из многодетных семей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (при наличии соответствующих условий), являющиеся гражданами Российской Федерации, гражданами других стран или не имеющие гражданства. Особенностью муниципальной услуги является то, что ее получатели не могут самостоятельно выступать в качестве заявителей.

К заявителям относятся родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование.

Заявителем может быть как законный представитель ребенка, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

Заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации:

- в Управление образования, по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, Лескенский муниципальный район, с.п.Анзорей, ул. Шинахова, 1А. График работы Управления образования:

понедельник с 09:00 до 18:00, вторник-пятница с 09:00 до 17:00;

перерыв с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье – выходные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Телефон: 8(86639) 95-5-09.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Сведения о местонахождении, графике приёма заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа размещается:

на Интернет- сайте Управления образования;

на информационных стендах Управления образования.

- в муниципальные казённые образовательные учреждения Лескенского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее ОУ). Адреса и информация для справок ОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении №1 к настоящему Административному регламенту;

- в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее –ГБУ «МФЦ») в с.п.Анзорей, ул.Шинахова, д.1 «б», тел/факс: 886639-95605., e-mail: f.leskensky@mail.mfckbr.ru, сайт www.мфцкбр.рф/.

- заявитель может также воспользоваться услугами федеральной государственной информационной системы «Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

1.3.2. Адрес официального сайта местной администрации Лескенского муниципального района КБР www.le.adm-kbr.ru.

Адрес официального сайта МКУ «Управление образования местной администрации Лескенского муниципального района КБР»<https://уолескен.рф>

Адрес электронной почты местной администрации Лескенского муниципального района КБР lesken@kbr.ru.

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

Адрес официального сайта ГБУ "МФЦ": www.мфцкбр.рф

Адрес электронной почты ГБУ «МФЦ: f.leskensky@mail.ru, gbu@mail.mfckbr.ru;

Адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- почтовой связи
- телефонной связи;
- электронной почты;
- размещение информации на официальном сайте местной администрации Лескенского муниципального района КБР (www.leadm.kbr.ru) и Управления образования (<https://уолескен.рф>);
- информационных стендов, размещаемых в Управлении образования и образовательных учреждениях;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал);
- Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской республики» (далее – ГБУ «МФЦ»).

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

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

Консультации могут быть получены по следующим вопросам:

- о порядке оказания муниципальной услуги;
- о порядке зачисления ребёнка в ОУ;
- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления ему муниципальной услуги;
- о количестве групп в ОУ;
- о возрастных группах детей в ОУ;
- о планируемых показателях приёма детей на следующий учебный год;
- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) исполнителей.

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

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

- сотрудник Управления образования (работник образовательного учреждения) представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность;

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

Сотрудник Управления образования (работник образовательного учреждения), осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников Управления образования (работников образовательного учреждения). Прием заявителей осуществляется сотрудником Управления образования (работником образовательного учреждения) в порядке очереди.

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

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителя за получением муниципальной услуги.

Начальник Управления образования (директор образовательного учреждения) в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя - сотрудника Управления образования (работника образовательного учреждения) для подготовки ответа.

Ответ на запрос заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя – сотрудника Управления образования (работника образовательного учреждения).

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

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

- электронной почты Управления образования (образовательного учреждения);
- официального сайта Управления образования (образовательного учреждения);
- Единого портала;
- ГБУ «МФЦ».

1.3.4. На информационных стендах, находящихся в помещении Управления образования и (или) образовательного учреждения на бумажных носителях, а также в сети Интернет на странице Портала в электронном виде размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) справочная информация о сотрудниках Управления образования и (или) образовательного учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги и требования, предлагаемые к этим документам;

- порядок получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- полное наименование и полный почтовый адрес Управления образования и (или) образовательного учреждения;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Управления образования и (или) образовательного учреждения;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- сведения о графике и режиме работы Управления образования и (или) образовательного учреждения;

- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

- перечень муниципальных услуг, предоставляемых Управлением образования и (или) образовательными учреждениями;
- перечень документов (образцы их заполнения), необходимых для представления заявителями в Управление образования и (или) образовательное учреждение;
- информация о номерах кабинетов, в которых размещаются уполномоченные лица Управления образования и (или) образовательного учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

1.4. В настоящий Административный регламент могут быть внесены изменения.

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

Основаниями для внесения изменений в административный регламент являются:

- внесение изменений в правовые акты Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, правовые акты Лескенского муниципального района, регулирующие отношения по предоставлению муниципальной услуги;
- изменение структуры местной администрации Лескенского муниципального района и (или) Управления образования;
- обоснованные предложения граждан, Управления образования и иных юридических лиц по совершенствованию положений Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием детей в дошкольную образовательную организацию в первую очередь (для многодетных семей)».

2.2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление образования местной администрации Лескенского муниципального района КБР.

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо пройти процедуру приема заявления и постановки на учет в образовательное учреждение.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении ребенка в ОУ либо уведомление об отказе в приеме ребенка в ОУ.

Зачисление ребенка в ОУ осуществляется в очной форме. Руководителем ОУ на основании утвержденного протокола (ЭДС) списка детей для зачисления в ОУ, медицинского заключения (для впервые поступающих в ОУ), направления Управления образования и заявления родителя (законного представителя) заключается договор, один экземпляр которого выдается родителю (законному представителю), и издается приказ о зачислении

ребенка в ОУ.

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ОУ передается заявителю в очной или заочной форме, в бумажном или электронном виде.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Прием заявлений о постановке на учет и зачислении детей в ОУ осуществляется круглогодично.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273 "Об образовании в Российской Федерации";

Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

Конституция Кабардино-Балкарской Республики;

Закон Кабардино-Балкарской Республики от 3 августа 2002 г. N 52-РЗ "О правовых актах в Кабардино-Балкарской Республике";

Устав Лескенского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики;

Устав ОУ;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

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

- заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Лескенского муниципального района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);

- документ, удостоверяющий личность законного представителя

ребенка;

- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);

- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);

- свидетельство о рождении ребенка. Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Лескенского муниципального района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), составляется в соответствии с формой, приведенной в приложении N 2 к настоящему регламенту. В качестве документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, может быть представлен один из следующих документов: паспорт гражданина Российской Федерации, дипломатический паспорт, служебный паспорт, паспорт моряка, удостоверение личности моряка, удостоверение личности (военный билет) военнослужащего. В качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, предъявляется общегражданский паспорт иностранного государства или иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, предъявляемого лицом, действующим от имени законного представителя ребенка, предъявляется выданная законным представителем ребенка доверенность, оформленная в простой письменной форме;

- льготным документом при приеме и зачислении для многодетных семей является один из следующих документов: справка о составе семьи, удостоверение многодетной семьи (матери) или копии свидетельств о рождении всех детей.

2.6.2. При подаче документов при личном обращении заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Лескенского муниципального района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), представляется в единственном экземпляре. Оригиналы документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении ребенка предъявляются при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги, а их копии в единственном экземпляре прикладываются к подаваемому заявлению.

2.6.3. При подаче документов посредством почтовой связи к почтовому отделению в единственных экземплярах прикладываются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Лескенского муниципального района, реализующее основную

общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении ребенка.

2.6.4. При подаче документов по электронной почте к электронному письму в качестве вложений прикладываются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), подписанное электронной подписью заявителя, и электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении ребенка.

2.6.5. При использовании регионального портала, единого портала осуществляется заполнение электронной формы заявления, размещенной в сети "Интернет" на официальном сайте Управления образования местной администрации Лескенского муниципального района. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении. При приеме документов не допускается требование от заявителя:

- представления документов, не указанных в п. 2.6.1 настоящего регламента;

- сообщения информации, выходящей за рамки сведений, указываемых в заявлении и прикладываемых к нему документах;

- осуществления действий, не предусмотренных настоящим регламентом.

2.7. Отказ в приеме документов не допускается.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ОУ передается лично заявителю либо направляется заявителю в электронном виде по адресу, указанному в заявлении.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 минут в порядке очереди.

2.11. Заявления, поступившие в заочной форме, регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления в соответствии с датой и временем поступления.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

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

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

3.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

Заявка (запрос) заверяется электронной подписью заявителя.

2) Прием и регистрация заявки, поданной через Портал государственных муниципальных услуг, осуществляется специалистом Управления образования в течение 3 (трех) дней.

Специалист Управления образования в течение одного дня с момента регистрации заявки направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственных специалистов за предоставление муниципальной услуги посредством электронной почты.

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

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

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

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

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

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

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

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

Перечень административных процедур (последовательности административных действий) при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Лескенского муниципального района КБР, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);

- рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- распределение свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях Лескенского муниципального района КБР;

- выдача направлений в дошкольные образовательные учреждения Лескенского муниципального района КБР;

- зачисление в дошкольные образовательные учреждения Лескенского муниципального района КБР.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Управление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Лескенского муниципального района КБР, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

Обращение осуществляется:

- лично;

- посредством почтового отправления;

- посредством электронной почты;

- посредством регионального портала, единого портала.

Прием заявителей, лично обратившихся в Управление, осуществляется в порядке очередности.

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

По окончании приема лично обратившегося заявителя сотрудником

Управления, осуществляющим прием документов, даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

Прием и обработка обращений, поступивших по почте, обращений, поступивших по электронной почте или посредством регионального портала, единого портала (далее - заочные обращения), осуществляются в течение рабочего дня их поступления.

При отсутствии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего регламента, сотрудник, осуществляющий обработку заочных обращений, заносит запись о приеме заявления в реестр.

Рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке детей на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения Лескенского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление данных о принятых заявлениях.

Рассмотрение заявлений и принятие решений об отказе в постановке детей на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения Лескенского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляется комиссией. Порядок рассмотрения заявлений, а также состав комиссии утверждается приказом Управления образования. Заседание комиссии проводится не реже 1 раза в месяц.

На заседании комиссии утверждаются проекты протоколов направления в дошкольные образовательные учреждения Лескенского муниципального района для зачисления.

По итогам заседания комиссии заявители, заявления которых были рассмотрены, уведомляются о принятых решениях. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении.

Распределение свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях Лескенского муниципального района

Распределение мест в дошкольных образовательных учреждениях Лескенского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детских садах), осуществляется:

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

Комплектование на свободные места.

При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год дошкольные образовательные учреждения Лескенского муниципального района предоставляют в Управление образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией

детей в очередном учебном году. Такие сведения представляются с 1 июня до 20 августа каждого года по мере необходимости.

В соответствии с представленными сведениями Управление образования формирует реестр свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях Лескенского муниципального района на очередной учебный год. Реестр свободных мест формируется в разрезе видов дошкольных образовательных учреждений и возрастных категорий детей.

Распределение свободных мест, освободившихся в течение учебного года, и мест при ежегодном комплектовании дошкольных образовательных учреждений Лескенского муниципального района на очередной учебный год проводится на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете. Решение о распределении мест принимается комиссией Управления и направляется программой индивидуально в отношении каждого ребенка, стоящего на учете в соответствующие возрастные группы.

При принятии решения проверяется соблюдение порядка очередности предоставления мест в дошкольных образовательных учреждениях.

На заседании комиссии, на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, состоящих на учете, оформляются проекты протоколов направления детей в дошкольные образовательные учреждения и проекты направлений в дошкольные образовательные учреждения Лескенского муниципального района.

Проекты направлений в дошкольные образовательные учреждения, оформляются индивидуально на каждого ребенка, указанного в протоколе.

По итогам заседания комиссии заявители, в отношении которых принято решение о выдаче направления в дошкольные образовательные учреждения, уведомляются о принятых решениях. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении.

Выдача направлений в дошкольные образовательные учреждения Лескенского муниципального района

Выдача направлений в дошкольные образовательные учреждения проводится:

- при личном обращении заявителя;
- посредством почтового отправления;
- посредством предоставления электронного документа, переданного по электронной почте или посредством регионального портала, единого портала.

Дети, в отношении которых было предоставлено направление, снимаются с учета.

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

образовательное учреждение для зачисления, выданное направление аннулируется.

Зачисление в дошкольные образовательные учреждения Лескенского муниципального района

Зачисление осуществляется на основании договора на предоставление услуг дошкольного образования, заключенного между заявителем и дошкольным образовательным учреждением Лескенского муниципального района, в которое было выдано направление.

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

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

Для начала посещения дошкольного образовательного учреждения необходимо представить:

- направление;
- письменное заявление;
- медицинская справка ребенка, оформленная детской поликлиникой и заверенная печатью медицинского учреждения;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- документ, подтверждающий наличие льготы (если таковая есть).

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель представляет в Местную администрацию заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в произвольной форме, с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный документ, в котором содержатся опечатки и ошибки.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет аналогичный документ с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с

обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Местной администрацией документа.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

Особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), не осуществляется.

Предусмотренные регламентом документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием Единого портала, а также на оптических носителях либо на сменных USB-накопителях в нередактируемом формате. При этом представленные на электронных носителях документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица заявителя.

Право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, регламентом предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Запрещен повторный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе.

Запрещается истребование у заявителя документов и информации, на отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случаев указанных в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами

и соглашениями о взаимодействии с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

При наличии технической возможности взаимодействие между многофункциональными центрами и Управлением образования осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии у многофункционального центра технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме заявления о предоставлении государственной услуги и документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, передаются в Управление образования на бумажном носителе.

При передаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Управлением образования.

Заявителем обеспечивается возможность получения государственной услуги при обращении в многофункциональный центр с комплексным запросом при условии включения государственной услуги в комплексный запрос.

Заявления, составленные многофункциональным центром на основании комплексного запроса заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником многофункционального центра и скреплены печатью многофункционального центра.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление образования с приложением копии комплексного запроса, заверенной многофункциональным центром.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего регламента, принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением образования местной администрации Лескенского муниципального района и включает в себя проведение:

- текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;
- плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставляемой услуги.

Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя:

- персонифицированный учет регистрации детей для зачисления в учреждение;
- проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями учреждения действующего законодательства, положений настоящего

регламента.

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

Внеплановые проверки проводятся в случае обращения с жалобой, подтверждаемого документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений настоящего регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством, по результатам проверки готовится акт по устранению выявленных нарушений.

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

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

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

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе, в случае требования 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 № 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения

за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

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

5.5. Жалоба может быть направлена:

- в Управление образования в письменной форме по почте, адрес: 361350, КБР, Лескенский муниципальный район, ул. Шинахова, 1А;

- в местную администрацию Лескенского муниципального района по адресу: 361350, КБР, Лескенский муниципальный район, ул. Шинахова, 1А;

- на официальный сайт местной администрации Лескенского муниципального района - www.le.adm-kbr.ru;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: lesken_ruo@mail.ru, lesken@kbr.ru;

- с использованием Единого портала;

- на официальный сайт Управления образования - <https://уолескен.рф/>;

- через ГБУ "МФЦ".

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

5.14. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на официальном сайте Управления образования и образовательных учреждений.

Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

- при устном обращении в Управление образования, образовательного учреждения;

- в электронной форме;

- при письменном обращении.

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

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры в соответствии с требованиями ч. 9 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение N 1
к Административному регламенту
«Прием детей в дошкольную образовательную организацию в первую очередь (для многодетных семей)»

Перечень образовательных учреждений Лескенского
муниципального района КБР, реализующих основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Телефон	Сайт/e-mail.ru
1	МКОУ «СОШ №1 с.п.Аргудан»	361360, КБР, Лескенский р-н, с.п.Аргудан, ул. Ленина, д.271	(886639)91-2-66	https://школа1аргудан.рф lesken01@mail.ru bzhedugova63@mail.ru
2	МКОУ «СОШ №1 с.п. Анзорей»	361350, КБР, Лескенский р-н, с.п.Анзорей, ул. Ленина, д.152	(886639)95-1-81	https://школа1анзорей.рф lesken4@mail.ru
3	МКОУ «СОШ №1 с.п. Урух»	361366, КБР, Лескенский р-н, с.п. Урух, ул. Кирова, д.27	(886639)93-4-49	https://школа1урух.рф lesken11@mail.ru
4	МКОУ «СОШ с.п.Второй Лескен»	361376, КБР, Лескенский р-н, с.п. Второй Лескен, ул. Шортанова, д.46	(886639)99-7-17	https://школаввторойлескен.рф lesken06@mail.ru el.sohova2015@yandex.ru
5	МКОУ «СОШ им. А.Я. Масаева с.п. Ерокко»	361370, КБР, Лескенский р-н, с.п. Ерокко, ул. Масаева, д.50	(886639)99-1-52	https://школаерокко.рф lesken7@mail.ru erokkosad@mail.ru
6	МКОУ «СОШ им.Х.Х. с.п. Хатуей»	361374, КБР, Лескенский р-н, с.п. Хатуей, ул. Бараова, д.16	(886639)97-6-35	https://школахатуей.рф lesken10@mail.runamis.hatue@yandex.ru
7	МКОУ «СОШ им. М.Х.Кебекова с.п. Озрек»	361365, КБР, Лескенский р-н, с.п. Озрек, ул. Кабалоевой, д.1	(886639)98-1-37	https://школаозрек.рф lesken13@mail.ru doyozrek@mail.ru
8	МК ДОУ «Детский сад № 1» с.п. Урух	361366, КБР, Лескенский р-н, с.п. Урух, пер. им. Сундукова З.С., 16	(886639) 93-5-32	https://детсад1урух.рф lesken-20@mail.ru

9	МК ДОУ «Детский сад №2» с.п. Анзорей	361350, КБР Лескенский р-н, с.п. Анзорей, ул. Школьная, 17	(886639)95-3-55	https://детсад2анзорей.рф lesken21@mail.ru
10	МК ДОУ «Детский сад № 3» с.п. Аргудан	361360, КБР, Лескенский р-н, с.п. Аргудан, ул. Ленина, 110	(886639)91-9-69	https://детсад3аргудан.рф lesken21@mail.ru
11	МК ДОУ «Детский сад № 4» с.п. Аргудан	361360, КБР, Лескенский р-н, с.п. Аргудан, ул. Пушкина, б/н	(886639)91-0-06	https://детсад4аргудан.рф lesken24@mail.ru

Приложение №3
к Административному регламенту
«Прием детей в дошкольную образовательную организацию в первую очередь (для многодетных семей)»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)

(адрес прописки (регистрации))

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

(дата рождения заявителя)

(адрес регистрации, номер телефона заявителя)

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

(Ф.И.О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

(адрес проживания ребенка)

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

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

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

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

муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата " ____ " _____ 20__ г. Личная подпись заявителя _____

Приложение N 4
к Административному регламенту
«Прием детей в дошкольную образовательную организацию в первую очередь (для многодетных семей)»

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Справка
об отказе в приеме заявления о постановке на учет и зачислении
ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Управление образования местной администрации Лескенского муниципального района отказывает в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, поданного

20__ года

(Ф.И.О. заявителя)
(паспорт ____ N _____ выдан: _____ г.
_____, код подразделения ____),
проживающий(ая) по адресу _____

(индекс, город, улица, дом, квартира)

на следующих основаниях:

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

(аргументированное основание отказа)

Справка об отказе выдана _____ 20__ года.

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

_____/_____/_____
(подпись и Ф.И.О. сотрудника)

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Прием детей в дошкольную образовательную организацию в первую очередь (для многодетных семей)»

Направление в дошкольное образовательное учреждение Лескенского муниципального района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Направление № _____

для зачисления в дошкольное образовательное учреждение Лескенского муниципального района на основании решения Управления образования местной администрации Лескенского муниципального района, принятого _____ 20__ года, направляет в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад),

_____ ,
(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования)

расположенное по адресу: _____ ,

_____ ,
(ФИО ребенка)

родившегося _____ ,
(дата рождения ребенка)

проживающего _____ .
(адрес проживания ребенка)

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

Путевка выдана _____ 20__ года.

Начальник МКУ «Управление образования местной администрации Лескенского муниципального района КБР»

_____ / _____ /
(Подпись и ФИО руководителя)

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
«Прием детей в дошкольную образовательную организацию в первую очередь (для многодетных семей)»

Жалоба
на нарушение требований Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием детей (в первую очередь многодетных семей) в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) Лескенского муниципального района»

(должность и Ф.И.О. руководителя
организации, в которую направляется
жалоба)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)

(паспорт _____ N _____ выдан: _____ г. _____,
код подразделения _____)

проживающий по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____
(своего или Ф.И.О. лица, которого представляет заявитель)

на нарушение административного регламента местной администрации Лескенского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)", допущенное

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

1. _____

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

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

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

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

- обращение к сотруднику организации "Управление образования местной администрации Лескенского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу _____ (да/нет);
- обращение к руководителю Управления образования местной администрации Лескенского муниципального района _____ (да/нет);
- обращение к руководителю Управления образования местной администрации Лескенского муниципального района _____ (да/нет).

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо Управления образования местной администрации Лескенского муниципального района о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет).

2. Официальное письмо Управления образования местной администрации Лескенского муниципального района об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет).

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем Управления образования местной администрации Лескенского муниципального района _____ (да/нет).

4. _____

5. _____

6. _____

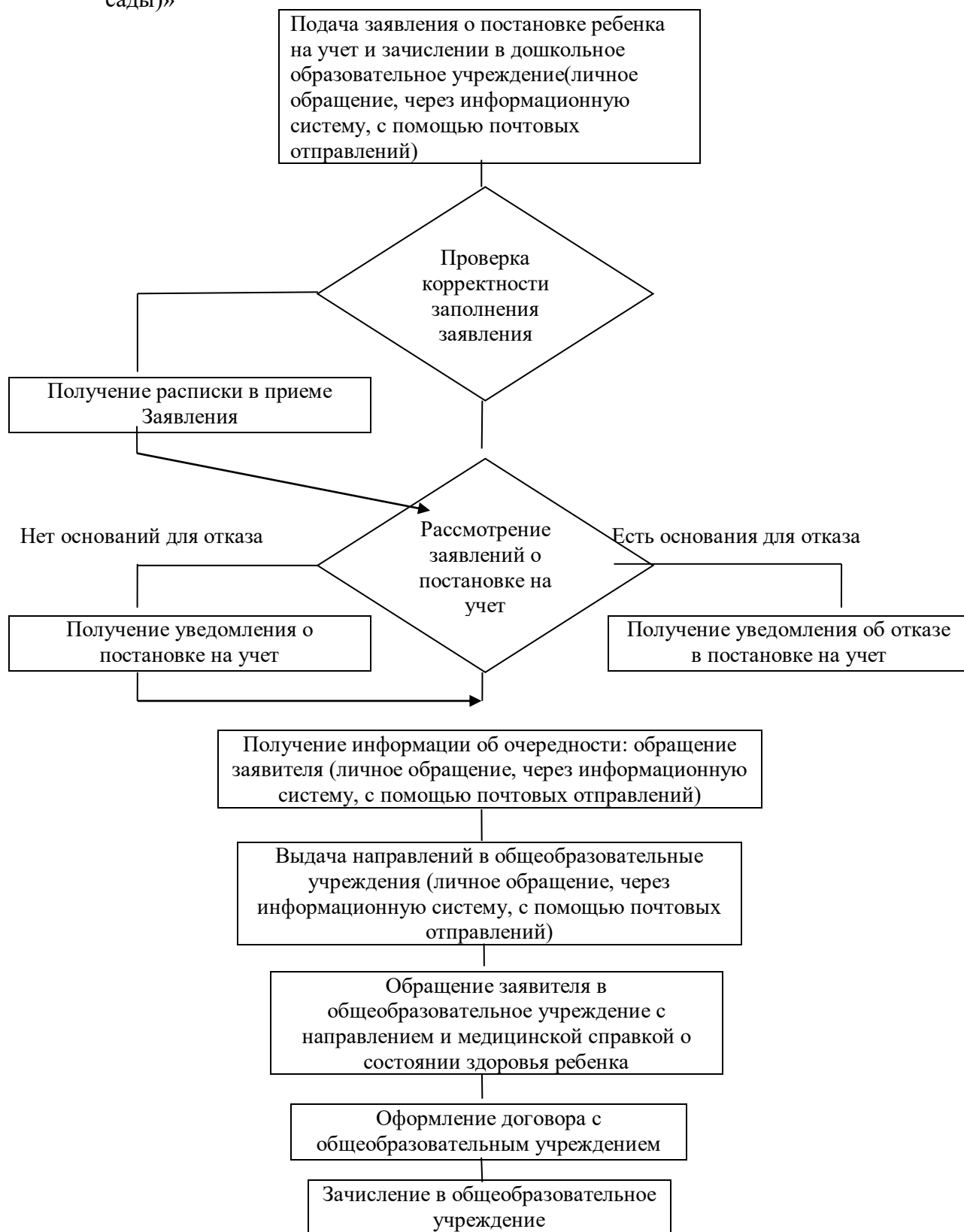
Копии имеющихся документов, указанных в п. 1 - 3, прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись заявителя)

к Административному регламенту
«Прием детей в дошкольную образовательную организацию в первую очередь (для многодетных семей)»

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



Приложение № 8
к Административному регламенту
«Прием детей в дошкольную образовательную организацию в первую очередь (для многодетных семей)»

Перечень

структурно – функциональных единиц, участвующих в процессе предоставления услуги « Приём заявлений постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Лескенского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (Детские сады)

В процессе предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

- Управление образования местной администрации Лескенского муниципального района;
- дошкольные образовательные учреждения Лескенского муниципального района;
- портал региональных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации;
- федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».