



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 № 270

УНАФЭ № 270

БЕГИМ № 270

«6» мая 2020г

с.п. Анзорей

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

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 N 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 N 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 постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент местной администрации Лескенского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Признать утратившим силу постановление главы местной администрации Лескенского муниципального района Кабардино-Балкарской

Республики № 308 от 05.06.2014 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

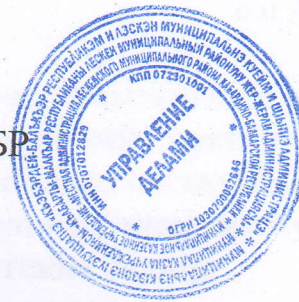
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте местной администрации Лескенского муниципального района в сети Интернет и опубликовать в районной газете «Лескенская газета».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации Лескенского муниципального района по социальным вопросам М.Т.Афаунова.

Глава местной администрации

Лескенского муниципального района КБР



С. Инжижиков

1. Общие положения

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

Настоящий Регламент 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.

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

- заявительный порядок обращения;
- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- доступность обращения;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

Правила приема в конкретное образовательное учреждение Лескенского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики устанавливаются в части, не урегулированной Административным регламентом, образовательной организацией самостоятельно.

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

Правила приема в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, должны

обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено указанное образовательное учреждение (далее - закрепленная территория).

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

Кабардино-Балкарская Республика, Лескенский муниципальный район, с.п. Анзорей, ул. Шинахова, 1А.

График работы Управления образования:

понедельник - пятница с 09:00 до 18:00;

перерыв с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон для справок Управления образования: 8(86639) 95-5-09.

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- размещения информации на официальном сайте местной администрации Лескенского муниципального района КБР (www.le.adm-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)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

- портал региональных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации (<https://uslugi.субъект.ru>)

- Государственного бюджетного учреждения «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.

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 Кабардино-Балкарской Республики» <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_rou@mail.ru.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- электронной почты Управления образования и (или) образовательного учреждения;
- официального сайта Управления образования и (или) образовательного учреждения;
- Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- ГБУ «МФЦ».

Информация о предоставлении услуги представляется на официальном бланке Управления образования и (или) образовательного учреждения, с сопроводительным письмом и может быть размещена на официальном сайте Управления образования и (или) образовательного учреждения.

Для предоставления инвалидам указанной муниципальной услуги необходимо обеспечить:

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

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с 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;

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

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

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

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, прилагаемые к этим документам;

- порядок получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

- перечень муниципальных услуг, предоставляемых Управлением образования и (или) 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. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональными центрами и размещение информационных материалов в помещениях многофункциональных центров осуществляется на основании соглашения, заключённого между этими центрами и местной администрацией Лескенского муниципального района.

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

1.6. 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 заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

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

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

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

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

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- направление и зачисление в образовательное учреждение.

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

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

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

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет по

мере продвижения электронной очереди с момента подачи Заявителем заявления и всех необходимых документов и складывается из следующих сроков:

- прием Управлением образования заявления для предоставления муниципальной услуги, его регистрация - 1 день;

- направление Заявителю Управлением образования уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет в образовательное учреждение, расположенное на территории Лескенского муниципального района, - 15 дней со дня принятия соответствующего решения (по запросу Заявителя);

- выдача направления для зачисления ребенка в образовательное учреждение, расположенное на территории Лескенского муниципального района, - 3 дня со дня принятия решения;

- издание распорядительного акта руководителя образовательного учреждения, расположенного на территории Лескенского муниципального района, о зачислении ребенка - 10 дней со дня представления направления на посещение образовательного учреждения.

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

Время ожидания в очереди для подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.;

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом "О прокуратуре Российской Федерации" N 2202-1 от 17.01.1992 г.;
- Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции";
- Федеральным законом от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";
- Федеральным законом от 27.07. 2010 г. № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей";
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 г. № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
- Законом Российской Федерации "О статусе судей в Российской Федерации" № 3132-1 от 26.06.1992 г.;
- Указом Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";
- Указом Президента Российской Федерации "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" от 5 мая 1992 г. №431;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. № 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа

1999 г. № 936 "О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии";

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме";

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций";

- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

- Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

- Конституцией Кабардино-Балкарской Республики;

- Законом Кабардино-Балкарской Республики от 03.08.2002 г. №52-РЗ «О правовых актах в Кабардино- Балкарской Республике»;

- Законом Кабардино-Балкарской Республики от 24.04.2014г. № 23-РЗ «Об образовании»;

- Уставом Лескенского муниципального района КБР;

- Уставами образовательных учреждений.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- заявление родителя (законного представителя) о постановке на учёт и зачислении ребёнка в дошкольное образовательное учреждение Лескенского муниципального района КБР, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, согласно единой форме в Системе (приложение № 4);

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

Оригиналы документов предъявляются при личном обращении, а их копии в единственном экземпляре прикладываются к подаваемому заявлению.

2.6.2. Для зачисления в дошкольное образовательное учреждение Лескенского муниципального района КБР, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования необходимо предоставить следующие документы:

- направление из МКУ «Управление образования Лескенского муниципального района» (Приложение 8)
- личное заявление родителя (законного представителя) о приёме;
- документ, удостоверяющий личность заявителя или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о рождении ребенка;
- СНИЛС ребенка;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- медицинское заключение;
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

Родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, для зачисления ребёнка предъявляют оригинал

свидетельства или иного документа, содержащего сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории.

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

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

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

Полный перечень категорий детей, которым предоставляется преимущественное право при зачислении в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу:

- дети-инвалиды;
- дети одиноких родителей;
- дети студентов;
- дети инвалидов I и II групп;
- дети из многодетных семей;
- дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы;
- дети, находящиеся под опекой, дети-сироты;
- дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных(переселяемых) из зоны отселения;
- дети беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети педагогических и иных работников образовательных учреждений, являющиеся сотрудниками данного учреждения;
- дети судей;
- дети прокуроров и следователей;
- дети военнослужащих по месту жительства их семей;
- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики, и детей погибших (пропавших без вести), умерших;
- дети работников Государственной противопожарной службы;
- дети сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц;
- дети сотрудников полиции по месту жительства их семей, детей сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детей сотрудников

полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей-инвалидов, является удостоверение инвалида и/или справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности;

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

- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о смерти отца;
- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельство о смерти матери;
- решение суда о расторжении брака;
- решение суда о признании мужа безвестно отсутствующим;
- решение суда о признании жены безвестно отсутствующей;
- приговор суда об осуждении мужа к лишению свобод;
- приговор суда об осуждении жены к лишению свобод.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей студентов, являются справка с места учебы обоих родителей или их студенческие билеты.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей из многодетных семей, является удостоверение многодетной семьи или состав семьи.

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

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

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей-сирот, является один из следующих документов:

- свидетельство о смерти родителей;
- решение суда о лишении родительских прав, либо ограничении родительских прав;
- акт о подкидывании либо об оставлении ребенка;
- решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими или объявлении умершими;
- решение суда о признании родителей недееспособными.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, является документ, подтверждающий статус эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей беженцев и вынужденных переселенцев, является один из следующих документов:

- удостоверение беженца;
- удостоверение вынужденного переселенца.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей педагогических и иных работников образовательных учреждений, являющиеся сотрудниками данного учреждения, является справка с места работы.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей судей, является удостоверение судьи.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей прокуроров или детей следователей, является удостоверение прокурора или удостоверение следователя.

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

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, является один из следующих документов:

- удостоверение личности военнослужащего;
- удостоверение сотрудника внутренних дел;
- удостоверение сотрудника Государственной противопожарной службы;
- удостоверение сотрудника уголовно-исполнительной системы;
- справка с места работы;
- справка с места работы о подтверждении участия в борьбе с терроризмом на территории республики;
- свидетельство о смерти;
- решение суда о признании лица безвестно отсутствующим.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей работников Государственной противопожарной службы, является удостоверение работника Государственной противопожарной службы и/или справка с места работы.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северокавказского региона Российской Федерации, является 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.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей сотрудников полиции по месту жительства их семей, детей сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детей сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы, является один из следующих документов:

- удостоверение сотрудника полиции;
- свидетельство о смерти;
- справка с места работы;
- справка с места работы о смерти в связи с осуществлением служебной деятельности;
- справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболеваний, полученных в период прохождения службы;
- справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы.

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

- при подаче документов при личном обращении представляется оригинал документа, подтверждающего преимущественное право, а его копия в единственном экземпляре прикладывается к подаваемому заявлению;
- при подаче документов посредством почтовой связи копия документа, подтверждающего преимущественное право, прикладывается в единственном экземпляре к почтовому отправлению;
- при подаче документов по электронной почте электронная (сканированная) копия документа, подтверждающего преимущественное право, прикладывается к электронному письму в качестве вложения;
- при использовании Единого портала к заполненной электронной форме заявления прикладывается электронная (сканированная) копия документа, подтверждающего преимущественное право.

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

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

2.6.7. Если ввиду отсутствия мест в образовательных учреждениях в процессе комплектования места предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, родителям (законным представителям) ребенка предлагаются места в других образовательных учреждениях Лескенского муниципального района (при их наличии). При отказе родителей (законных представителей) предложенных учреждений, изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет, эти дети переходят в статус "очередников". Они обеспечиваются местами в образовательных учреждениях на свободные места (освобождающиеся, вновь созданные) в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в детском саду с 1 сентября следующего календарного года (по желанию родителей).

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

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

2.7. При приеме документов запрещается требовать от заявителя:

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

- 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;

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, подведомственных организаций местной администрации Лескенского муниципального района и государственных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Перечень оснований для отказа в приёме документов

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги:

- а) в части приема заявлений, постановки на учет в Системе:

- поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;

- в случае обращения гражданина, не являющегося Заявителем или представителем Заявителя;

- возраст ребёнка, подтверждённый информацией, указанной в заявлении, и сведениями, представленными в документах, не соответствуют требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в дошкольные образовательные учреждения;

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

б) в части зачисления в образовательное учреждение:

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

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

- в случае отсутствия свободных мест в образовательном учреждении;

в) общие основания:

- тексты документов написаны неразборчиво;

- документы не принадлежат Заявителю;

- наличие серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документов;

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

Заявление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет в Системе должно содержать обоснование и направляется Заявителю на электронный, либо почтовый адрес, указанный им в заявлении (приложение N 6).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги Прекращение оказания муниципальной услуги осуществляется:

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в части зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), на основании отсутствия на желаемую дату зачисления ребенка свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад). Приостановление услуги незамедлительно прекращается при появлении свободных мест в таких учреждениях. Приостановление предоставления муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается на основании несоответствия возраста ребенка требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в дошкольные образовательные учреждения. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.10. Для получения муниципальной услуги не требуются услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- источниками естественного и искусственного освещения;
- системами отопления, вентиляции и электроснабжения;
- средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;
- доступными санитарными узлами.

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

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

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).

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

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".

Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать

государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13. К показателям, характеризующим доступность и качество услуги, относятся:

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

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

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

- доступность для Заявителей муниципальной услуги в электронном виде;

- удовлетворенность граждан доступностью и качеством муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, срока регистрации заявления;

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

- особенность предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте местной администрации Лескенского

муниципального района, Управления образования, образовательных учреждений, ГБУ "МФЦ", а также на Едином портале;

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

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

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

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

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

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

- обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений, документов и принятие решений о постановке на учет для зачисления в ДООУ, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- распределение свободных мест в ДООУ Лескенского муниципального района, комплектование;

- выдача направления для зачисления в образовательное учреждение;

- зачисление в образовательное учреждение Лескенского муниципального района.

Приём заявлений о постановке на учет и зачислении ребёнка в дошкольное образовательное учреждение Лескенского муниципального района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

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

Обращение может быть осуществлено:

- лично;
- посредством почтового отправления;
- посредством Регионального портала, Единого портала;
- посредством ГБУ "МФЦ"

Блок-схема, отображающая последовательность прохождения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (приложение N 7).

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

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

Заявитель обращается лично в Управление образования Лескенского муниципального района и представляет пакет документов, указанных в 2.6.1 Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

Если все документы представлены, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и оформляет (в соответствии с приложением 3 настоящего Регламента) расписку о приеме заявления.

Обязательные данные для внесения в Систему:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;

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

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

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке детей на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения Лескенского муниципального района КБР, 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 о постановке на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляется комиссией по направлению детей на свободные места в дошкольные образовательные учреждения Лескенского муниципального района (далее комиссия).

Порядок рассмотрения заявлений, а также состав комиссии утверждаются приказом Управления образования Лескенского муниципального района. Заседание комиссии проводится не реже 1 раза в месяц.

На заседании комиссии утверждаются:

- проекты отказов в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- протоколы сформированных групп детей с очереди;
- проекты протоколов направления в дошкольные образовательные учреждения Лескенского муниципального района КБР для зачисления.

Распределение свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях Лескенского муниципального района.

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

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

Информация об освобождении места в дошкольном образовательном учреждении предоставляется таким учреждением в Управление образования в течение 3 дней с момента освобождения.

При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год дошкольные образовательные учреждения Лескенского муниципального района КБР предоставляют в Управление сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году. Такие сведения предоставляются с 1 июня до 10 августа каждого года.

В соответствии с предоставленными сведениями специалист Управления образования формирует реестр свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях Лескенского муниципального района КБР 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 КБР на очередной учебный год проводится на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, состоящих на учете. Решение о распределении мест принимается комиссией Управления образования индивидуально в отношении каждого ребенка, состоящего на учете.

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

Распределение свободных мест выполняется в Системе ЭДС в форме "Комплектование".

По завершении электронного формирования направлений членами комиссии, подтверждается или отклоняется каждое направление, предложенное Системой. Результаты электронного комплектования утверждаются протоколом заседания комиссии.

Выдача направления для зачисления в образовательное учреждение Лескенского муниципального района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

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

Ответственное должностное лицо Управления образования оформляет направление в образовательное учреждение по форме (приложение N 8) и выдает их Заявителям или руководителям образовательных учреждений. Заявитель информируется о направлении ребенка в образовательное учреждение в устной или письменной форме.

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

Выданные направления регистрируют в Журнале учета выдачи направлений в образовательные учреждения Управления образования по форме (приложение №N 9).

Результат административной процедуры - выдача Заявителю направления для зачисления в образовательное учреждение Лескенского муниципального района.

Зачисление в образовательное учреждение

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

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

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

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

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

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

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

При обращении с заявлением о зачислении в образовательное учреждение Заявитель представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента.

Работник образовательного учреждения, ответственный за прием документов:

- проверяет наличие направления ребенка для зачисления в образовательное учреждение;
- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, специалист образовательного учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков. Все необходимые документы, оформленные должным образом, вновь предоставляются Заявителем в образовательное учреждение, но не позднее срока действия направления в образовательное учреждение (15 дней с момента выдачи).

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

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

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

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

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

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

Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие направления в образовательное учреждение;

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

В случае принятия положительного решения о зачислении образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями). Договор составляется в 2 экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй - остается в образовательном учреждении.

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

Отказ Заявителя от зачисления в предложенное образовательное учреждение оформляется в письменном виде при личном обращении в Управление образования в срок до 15 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОУ» оформляется в свободной форме.

В случае неявки Заявителя в образовательное учреждение после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Ответственное лицо присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус "Зарегистрировано". Дата постановки на учет при этом меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус "Отказано в услуге". Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде.

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

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

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.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

Заявитель может получить муниципальную услугу через государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики».

Место нахождения государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ «МФЦ»): Кабардино-Балкарская республика, Лескенский район, с.п.Анзорей, ул. Шинахова, д. 1 «б»;

график работы:

График работы: понедельник – пятница с 8.30ч. до 20.00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной — воскресенье.

телефон для справок в ГБУ «МФЦ»: 8(866)-39-95-6-53

адрес официального сайта ГБУ «МФЦ»: www.mfckbr.pf

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

Электронный адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через ГБУ "МФЦ" заявителем представляется исчерпывающий перечень документов, указанных в настоящем Административном регламенте оказания данной муниципальной услуги. Специалист ГБУ "МФЦ" в течение 2-х рабочих дней с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет принятый комплект документов вместе с заявлением в Администрацию. Срок оказания услуги исчисляется со дня передачи ГБУ "МФЦ" такого заявления в Администрацию.

ГБУ "МФЦ" при организации предоставления муниципальной услуги:

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

2) соблюдает данный Административный регламент предоставления муниципальной услуги в части, касающейся полномочий ГБУ "МФЦ";

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

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

Информирование о порядке предоставления муниципальных услуг включает информацию:

- а) о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ "МФЦ";
- б) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- в) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- г) о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальных услуг, порядке их уплаты;
- д) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг;
- е) о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений сотрудников ГБУ "МФЦ" в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

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

Помещения для приема заявителей оборудованы отдельным входом.

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

На территории, прилегающей к ГБУ «МФЦ», оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее двух - для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

В помещении ГБУ "МФЦ" для работы с заявителями оборудована электронная очередь.

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

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

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

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

- логотип ГБУ "МФЦ";

- дата и время выдачи талона;
- номер очереди.

В зале ожидания и операционном зале расположены информационные экраны.

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

Если заявитель не подходит к специалисту (после 2 вызовов с периодичностью не менее 90 секунд), повторный вызов заявителя происходит через 3 минуты. Если после повторного вызова заявитель не воспользовался предоставленной возможностью, система электронной очереди передвигает заявителя из списка ожидающих лиц в конец очереди. Выдача талонов автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди с учетом графика работы ГБУ "МФЦ" и с учетом продолжительности приема у специалистов.

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

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 неотредактированном 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 2.6.1. 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 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.

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

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

- соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдения должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;
- соответствия организации и ведения учета принятых заявлений установленным настоящим Административным регламентом требованиям;

- соблюдения установленных настоящим Административным регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);
- соответствия предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
- соответствия мест приема граждан требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

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

4.2. 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:

- получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией. В состав проверочной комиссии включаются должностные лица Управления образования.

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

По результатам проверки проверочная комиссия:

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

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

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

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

4.4. 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

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

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

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».

5.2. 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.

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://yolesken.pf>;
- 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 учреждение;

- в электронной форме;

- при письменном обращении.

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

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления 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 № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

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.ru 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 №2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Расписка о приеме заявления, о постановке на учет и зачислении ребенка в
образовательное учреждение, реализующее основную образовательную
программу дошкольного образования (детский сад)

МКУ «Управление образования местной администрации Лескенского
муниципального района КБР» извещает о приеме для дальнейшего
рассмотрения заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в
образовательное учреждение, реализующее основную образовательную
программу дошкольного образования, поданное _____ 20__ года

_____,
(ФИО заявителя)
паспорт _____ № _____ выдан: _____ г.
_____,
код подразделения _____), проживающий(ая) по адресу
_____.
(индекс, город, улица, дом, квартира)

Вместе с заявлением к рассмотрению приняты следующие документы:

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

Расписка выдана _____ 20__ года.

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

_____/_____ /

(Подпись и ФИО сотрудника)

Приложение №3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

(ФИО заявителя)

Уведомление о постановке на учет для зачисления в ДОУ

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению № _____

о постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальные
_____ образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования:

принято решение о постановке

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

Текущий номер в сводной очереди _____
Текущий номер в льготной очереди _____ (в случае, если льгота имеется).
Текущий номер в очереди ОУ, в которую поставлен ребенок на учет:

название МОУ

Специалист _____ / _____

дата _____

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

Начальнику МКУ «Управления образования
местной администрации Лескенского
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 Лескенского муниципального района, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования, для моего ребёнка

(Ф.И.О.)

дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

Свидетельство о рождении серия _____ номер _____

Список образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования:

Особые отметки:

Категории льгот: _____

Потребность в специализированном образовательном учреждении (группе):

Дата желаемого зачисления: _____

Дата подачи заявления _____

Идентификатор Вашего заявления: _____

(подпись заявителя)

(ФИО заявителя)

Заявление принял: _____ / _____ / _____

должность

подпись

расшифровка

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

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

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)

от _____ N _____

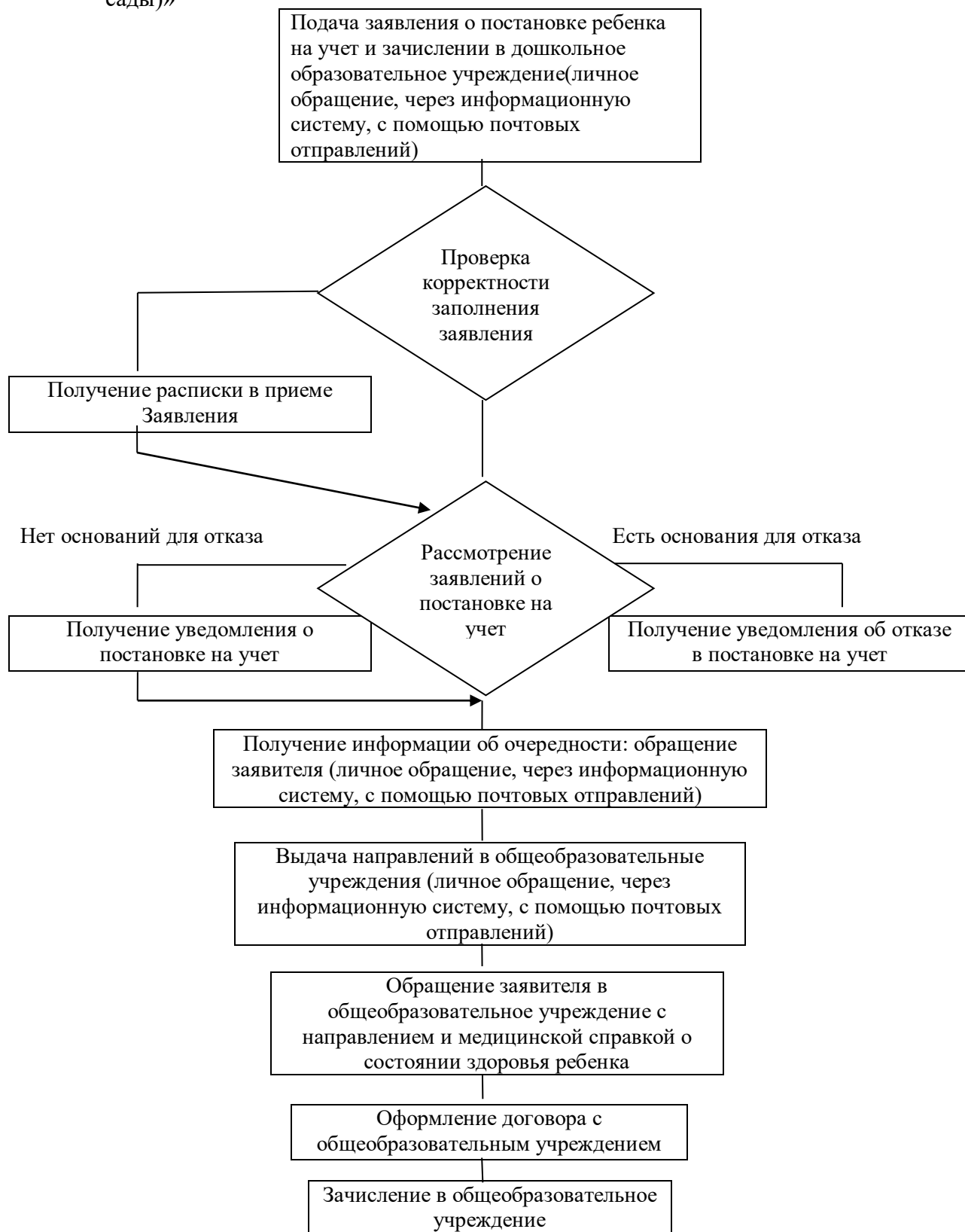
Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

(Ф.И.О. руководителя муниципального органа управления образованием (подпись))

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

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

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.

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

_____/_____/_____
(Подпись и ФИО руководителя)

М.П.

Приложение №9
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

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

Номер направления	Ф.И.О. ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя	ОУ	Дата выдачи направления	подпись	примечание

Приложение №10
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

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».

Приложение № 11
к Административному регламенту
«Прием детей (в первую очередь многодетных семей)
в образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования
(детские сады) Лескенского муниципального района»

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)

Жалоба
на нарушение требований регламента

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)