



Къэбэрдей-Балъкъэр Республикэм и Шэджэм районым и щыплэ администрацэ  
Къабарты-Малкъар Республиканы Чегем районуну жер-жерли администрациясы

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЧЕГЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
Кабардино-Балкарской Республики

**ПОСТАНОВЛЕНЭ № \_\_\_\_**

**Б Е Г И М № \_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 73 -па**

от 29.01.2021 г.

г.п. Чегем

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением местной администрации Чегемского муниципального района КБР от 29.06.2015 №270-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» местная администрация Чегемского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Чегемском муниципальном районе».

2. Признать утратившими силу постановление местной администрации Чегемского муниципального района от 08 августа 2019 г. № 807-па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную

общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Чегемском муниципальном районе».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Голос Чегема», на официальном сайте местной администрации Чегемского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации Чегемского муниципального района по социальным вопросам – начальника МКУ «Управление образования местной администрации Чегемского муниципального района» (Арипшева Ж.К.).

Глава местной администрации  
Чегемского муниципального района

Ю.Борсов

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады) Чегемского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, юридическими лицами (образовательными организациями) и местной администрацией Чегемского муниципального района, связанные с предоставлением муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательные организации).

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Чегемского муниципального района» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями являются родители и другие законные представители (опекуны, усыновители) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее - заявитель, заявители):

1.3.1 полномочиями выступать от имени заявителей для получения муниципальной услуги обладают граждане, действующие на основании доверенности, выданной в установленном порядке получателями муниципальной услуги (далее - представитель, представители);

1.3.2 при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных. В случае обращения представителя указанные документы

должны быть представлены на заявителя и его представителя. Документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.4.1 заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в МКУ «Управление образования Местной администрации Чегемского муниципального района (далее - Управление образования);

1.4.2 заявитель либо его представитель может также обратиться за получением необходимой информации в государственное бюджетное образовательные организации «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - МФЦ);

1.4.3 заявитель с учетом графиков (режимов) работы образовательных организаций (приложение №1 к настоящему административному регламенту), МФЦ, Управления образования (указаны в пункте 1.4.6. настоящего административного регламента) со дня представления заявления и документов имеет право на получение следующей информации (в том числе, при помощи телефона, средств сети «Интернет», электронной почты):

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в образовательной организации;
- о документе о предоставлении места в образовательной организации;
- о документе о зачислении ребенка в образовательную организацию.

1.4.4 информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования на бумажном носителе и (или) в электронной форме;

1.4.4.1 устное информирование осуществляется специалистами Управления образования или МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.4.4.2 при ответах на телефонные звонки специалисты Управления

образования подробно, в корректной форме, информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения местной администрации Чегемского муниципального района, куда обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Управления образования дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.4.4.3 письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Управления образования.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.4.5 заявитель либо его представитель информируются о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Управления образования в сети Интернет, а также в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

На информационном стенде, официальном сайте Управления образования и на ЕПГУ размещается перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

1.4.6. Сведения о местонахождении и контактных данных:

- Местная администрация Чегемского муниципального района:  
361401, КБР, г.п.Чегем, ул.Баксанское Шоссе, 3  
Официальный сайт -<https://cg.adm-kbr.ru/>  
E-mail: [chegemsky\\_r@kbr.ru](mailto:chegemsky_r@kbr.ru)  
Телефон: 8(86630) - 4-13-42

Режим работы: понедельник-пятница, с 9-00 до 18-00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.

• Управление образования:

361403, КБР, г.п. Чегем, ул. Баксанское Шоссе, 26

Официальный сайт - <https://www.irc.chegem.ru/>

E-mail: [uochegem@yandex.ru](mailto:uochegem@yandex.ru)

Телефон: (88663)-04-10-77, (88663)-04-10-31

Режим работы: понедельник-пятница, с 9-00 до 18-00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.

• Филиал ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР» по Чегемскому району  
361400, КБР, г.п. Чегем, ул. Баксанское шоссе, д. 22

Официальный сайт - [mfckbr.pf](http://mfckbr.pf)

E-mail: [f.chegemsky@mail.mfckbr.m](mailto:f.chegemsky@mail.mfckbr.m)

Телефон: (8663) 04-17-38

Режим работы: понедельник-пятница с 8.30 до 20.00, суббота: с 9.00 до 14.00, выходной: воскресенье.

Адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Чегемском муниципальном районе».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Управление образования, МФЦ (с учетом требований настоящего регламента) и образовательные организации. Прием заявлений о предоставлении места в образовательной организации, регистрация ребенка в электронной очереди (далее - постановка на учет), комплектование образовательных организаций и зачисление в образовательные организации в соответствии с электронной очередью и с учетом подтвержденных льгот осуществляют:

- Управление образования (прием заявлений, постановка на учет, комплектование, выдача направления);

- МФЦ (прием заявлений);

- Образовательные организации (зачисление).

Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Управление образования, МФЦ и образовательные организации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении

государственных услуг, утвержденный Правительством Кабардино-Балкарской Республики.

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

- зачисление ребенка в образовательную организацию;
- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется с 1 сентября текущего года до 31 августа следующего календарного года.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Управления образования, в региональном реестре и на ЕПГУ.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, представляются посредством:

- личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;
- направления по почте;
- с использованием электронных носителей;
- посредством ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае направления заявления в электронной форме заявитель прикладывает необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.6.1. при постановке на учет для получения направления в образовательную организацию к заявлению (приложения №№ 2/1, 2/2, 3 к настоящему административному регламенту) прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.6.2. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка также вправе предъявить по собственной инициативе:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.6.3. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.6.4. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют документы, перечисленные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.5. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию:

2.6.5.1 свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);

2.6.5.2 свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

2.6.5.3 медицинское заключение.

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

2.6.7. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.6.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.6.9. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в



рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета);
- ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) заявителя (при зачислении).

2.7. Внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисление детей в образовательную организацию предоставляется заявителям на основании документа, подтверждающего наличие такого права.

2.7.1 дети, законные представители которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в образовательную организацию:

- дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные в семьи граждан на усыновление, опеку, в приемную семью (Федеральный закон от 21 декабря 1996 года №159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей");

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

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

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

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. №3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. №403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации");

2.7.2. дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию:

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. №431 "О мерах по социальной поддержке семей");

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. №1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. №76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в

период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ "О полиции");

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ "О полиции");

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

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

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ "О

социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

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

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

- дети из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации (поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227);

- дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства (право преимущественного приёма в образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры).

2.7.3 внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию) заявления выстраиваются по дате подачи заявления и дате желаемого зачисления.

2.7.4 в случае если заявитель не представил документы, подтверждающие наличие внеочередного, первоочередного права на предоставление ребенку места в образовательной организации, заявление на регистрацию ребенка в электронном реестре рассматривается на общих основаниях.

2.8. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) 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 местной администрации Чегемского муниципального района, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие места в образовательной организации.

2.11. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае, когда:

- представляемые документы не соответствуют требованиям данного административного регламента;

- имеется письменное заявление родителя (законного представителя) о приостановлении оказания муниципальной услуги;

- текст письменного обращения, посланного по почте либо переданного в электронном виде, не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю в течение 3 дней с момента поступления заявления в образовательную организацию, Управление образования, если его почтовый или электронный адрес поддается прочтению.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяются места, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение приема и выдачи документов оборудуется стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.16.1 показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, и, при необходимости, с помощью персонала;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте местной администрации Чегемского муниципального района, а также на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.16.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - 2 (1 - обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 - получение конечного результата);

- соблюдение должностным лицом сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - менее 15 минут; при получении конечного результата - менее 15 минут);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года №158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

В федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки оказания муниципальной услуги;

- формы заявлений на предоставление муниципальной услуги.

К формам заявлений обеспечивается доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР» и местной администрацией Чегемского муниципального района КБР.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов для постановки на учет;
- формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- распределение свободных мест в образовательных организациях (комплектование);
- выдача направлений для зачисления в образовательные организации;
- прием (зачисление) в образовательные организации.
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги (в случае наличия) документах.

Ответственными за исполнение административных процедур являются должностные лица Управления образования, МФЦ, образовательных организаций, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов для постановки на учет»:

3.2.1 основанием для начала административного действия является обращение заявителя. Прием заявления осуществляется при предъявлении документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, с занесением в региональную автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» (далее - ЭДС) будущих воспитанников с присвоением идентификационного номера;

При постановке на учет родители (законные представители) предоставляют в электронной форме и (или) на бумажном носителе заявление для направления в образовательную организацию и согласие на обработку персональных данных:

1-ый вариант (в электронной форме при автоматическом заполнении в ЭДС)

- заявление родителя (законного представителя) (приложение №2/1 к настоящему административному регламенту);

- заявление-согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных (приложение №2/2 к настоящему административному регламенту);

2-ой вариант (при заполнении вручную на бумажном носителе)

- единое заявление родителя и согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных (приложение №3 к настоящему административному регламенту).

3.2.2. В заявлении для направления указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;



- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

3.2.3 специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет проверку документов на предмет их соответствия требованиям настоящего административного регламента.

3.2.4 при отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов сведениям, указанным в заявлении, специалист дает разъяснения о необходимых действиях для их исправления.

3.2.5 при оформлении заявления заявителя могут указать не более трех образовательных организаций (приложение №1 к настоящему административному регламенту) в порядке убывания приоритетности. Первым по приоритетности может указываться образовательная организация, соответствующая адресу, согласно закрепленной за образовательной организацией территории или образовательная организация, в которой обучаются братья и (или) сестры, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства с будущим

воспитателем.

3.2.6 предельный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является занесение заявления в ЭДС.

3.3. Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»:

Началом административной процедуры является проверка и анализ специалистом отдела документов на соответствие п.п.2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п.2.7.2 настоящего административного регламента, получаемых по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, в течение 1 дня формируется и направляется межведомственный запрос в Управление Росреестра по Кабардино-Балкарской Республике для получения необходимой информации.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является поступление документов и сведений посредством СМЭВ.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение заявления и постановка на учет»:

3.4.1 образовательные организации Чегемского муниципального района комплектуются детьми, поставленными на учет для предоставления места в образовательных организациях.

3.4.2 административную процедуру осуществляет уполномоченный специалист Управления образования после приема заявлений. Учет производится автоматизировано, через ЭДС, с указанием фамилии и имени ребенка, его возраста (числа полных лет), даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в образовательной организации.

3.4.3 из детей, поставленных на учет, формируется «электронная очередь» - поименный список детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в образовательной организации;

3.4.4 при личном обращении в Управление образования заявитель имеет право внести следующие изменения в ранее поданное заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет (приложение №4 к настоящему административному регламенту):

- изменить ранее выбранную дату желаемого зачисления ребенка в образовательную организацию;
- изменить выбранные ранее образовательные организации;
- изменить сведения о льготе;

- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса, номера телефона);

3.4.5 при письменном обращении в Управление образования заявитель имеет право перевести ребенка из одной образовательной организации в другую, находящуюся на территории Чегемского муниципального района;

3.4.6 все изменения вносятся специалистом Управления образования при письменном обращении родителей (законных представителей);

3.4.7 родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на портале или при личном обращении в Управление образования;

3.4.8 предельный срок выполнения административной процедуры - 30 календарных дней со дня поступления заявления.

Результатом административной процедуры является постановка на учет.

3.5. Административная процедура «Распределение свободных мест в образовательных организациях (комплектование)»;

3.5.1 распределение свободных мест в образовательных организациях (комплектование) осуществляется:

- при ежегодном комплектовании образовательных организаций на очередной учебный год;

- при доукомплектовании образовательных организаций в течение учебного года;

3.5.2 для комплектования групп будущими воспитанниками на очередной учебный год образовательные организации представляют в Управление образования сведения о количестве свободных мест в группах на 1 сентября текущего календарного года в соответствии с каждой возрастной категорией детей, с занесением данных в ЭДС. Такие сведения представляются до 30 мая каждого года.

3.5.3 Комплектование образовательных организаций выполняется автоматизировано в системе ЭДС.

По завершению электронного формирования направлений членами комиссии по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Чегемском муниципальном районе (далее – комиссия по комплектованию), состав которой утверждается распорядительным актом Управления образования, подтверждается или отклоняется каждое направление, предложенное системой.

Результаты электронного комплектования утверждаются протоколом заседания Комиссии по комплектованию.

3.5.4 комплектование образовательной организации происходит ежегодно в период с 1 мая по 30 июля текущего календарного года. На текущий календарный год места в образовательных организациях распределяются между детьми с учетом даты желаемого зачисления.

В остальное время производится доукомплектование образовательных организаций на вакантные (освободившиеся, вновь созданные) места;

3.5.5 при комплектовании образовательной организации соблюдается следующая норма:

- все дети дошкольного возраста (от 3-х лет и старше), проживающие на территории, за которой закреплена образовательная организация, обеспечиваются местами на 1 сентября текущего учебного года.

3.5.6 родителям (законным представителям) детей (младше 3-х лет), не получивших места в образовательной организации на текущий год из-за отсутствия свободных мест в выбранных образовательных организациях, могут быть предложены свободные места в других образовательных организациях в доступной близости от места проживания ребенка.

3.5.7 для доукомплектования групп воспитанниками на освободившиеся или невостребованные места в течение учебного года образовательные организации предоставляют в Управление образования сведения о количестве свободных мест в группах дважды в месяц, не позднее 1-го и 15-го числа каждого месяца, с занесением данных в ЭДС.

Результатом административной процедуры является комплектование групп на 1 сентября текущего года.

3.6. Административная процедура «Выдача направлений для зачисления в образовательные организации»

3.6.1. Для каждого заявления, при удовлетворительном результате рассмотрения, создается направление для зачисления в образовательную организацию (приложение №7 к настоящему административному регламенту).

3.6.2 выдача направлений для зачисления в образовательную организацию производится при личном обращении заявителя в Управление образования или после информирования посредством смс-оповещения или телефонного звонка.

3.6.3 прием заявителей для выдачи направлений осуществляется в Управлении образования в порядке общей очереди по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.6.4 после вручения направления заявитель ставит отметку о получении в Журнале учета выдачи направлений в образовательные организации (приложение №8 к настоящему административному регламенту). Дети, в отношении которых было предоставлено направление, снимаются с учета.

3.6.5 не позднее месяца со дня получения направления заявителю необходимо обратиться в соответствующую образовательную организацию для подачи заявления на зачисление в образовательную организацию. В случае если в установленный срок со дня получения направления заявитель не обратился в образовательную организацию для зачисления и не воспользовался дошкольным местом, направление аннулируется. Ребенок (при наличии заявления от родителя

(законного представителя) может оставаться на учете, как нуждающийся в предоставлении места в образовательной организации;

Результатом административной процедуры является выдача направления.

### 3.7. Административная процедура «Зачисление в образовательные организации»

Правила приема на обучение в конкретную образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно и должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на закрепленной территории. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим административным регламентом.

Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Образовательные организации размещают на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации постановление местной администрации Чегемского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования.

#### 3.7.1 основанием для начала осуществления административной процедуры

является наличие направления Управления образования;

3.7.2 прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение №9 к настоящему административному регламенту).

3.7.3 подача заявления для приема (зачисления) в образовательную организацию осуществляется после представления необходимого перечня документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.7.4 Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через ЕПГУ. В заявлении для приема (зачисления) в образовательную организацию указываются сведения, обозначенные в пункте 3.2.2 настоящего административного регламента.

3.7.5 заявление о зачислении в образовательную организацию визируется руководителем образовательной организации и вместе с прилагаемыми к нему документами, представленными родителями (законными представителями), регистрируются уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение №10 к настоящему административному регламенту). После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.7.6 ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

3.7.7 подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.7.8 после приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного

образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор составляется в 2 экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителю (законному представителю) ребенка, второй остается в образовательной организации.

3.7.9 руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации.

На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.7.10 на каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором на время обучения ребенка хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.7.11 руководитель несет ответственность за прием детей в образовательную организацию, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в образовательной организации.

3.7.12 по состоянию на 1 сентября каждого года руководитель образовательной организации издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в образовательную организацию.

В случае неявки родителей (законных представителей) ребенка в образовательную организацию в течение 30 дней после получения направления ответственное лицо в образовательной организации извещает об этом Управление образования. Оказание муниципальной услуги приостанавливается. Ответственный специалист в Управлении образования присваивает заявлению в ЭДС статус «Не явился».

Отказ родителей (законных представителей) ребенка от зачисления в предложенную образовательную организацию оформляется в письменном виде при личном обращении в Управление образования в срок до 30 календарных дней после присвоения в ЭДС заявлению статуса «Направлен в образовательную организацию» (приложение №5 к настоящему административному регламенту).

Если родитель (законный представитель) при этом подтверждает свое желание на сохранение места в очередности на комплектование в предстоящем учебном году, заявлению в ЭДС присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется.

Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявление удаляется из электронной очереди и архивируется в ЭДС. Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде (приложение №6 к

настоящему административному регламенту).

По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных образовательных организаций. Заявления на обмен подаются в Управление образования родителями (законными представителями) обоих детей в свободной форме. Обмен выполняется в ЭДС в разделе «Обмен местами детей в ДОУ» ответственным лицом Управления образования.

Результатом административной процедуры является издание распорядительного акта образовательной организации о зачислении ребенка.

4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ.

4.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, фиксируются в ЭДС и принимаются Управлением образования, после чего начинается предоставление муниципальной услуги. Должностное лицо Управления образования, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, осуществляет приём запроса и иных документов и их регистрацию в ЭДС. После чего статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

4.2. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ не предоставляется.

4.3. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Управлением образования в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

4.5. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество



муниципальной услуги с использованием ЕПГУ при условии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

## 5. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления, предусмотренного приложениями №2/1 и №2/2 к настоящему административному регламенту, в одном экземпляре на бумажном носителе.

В МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);
- проверку комплектности представленных документов (при наличии);
- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;
- вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

## 5.2. Передача документов из МФЦ в Управление образования:

Передача документов из МФЦ в Управление образования осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи, через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, фиксируются в ЭДС. Должностное лицо Управления образования, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, осуществляет приём запроса и иных документов, их регистрацию в ЭДС. После чего заявлению присваивается статус «зарегистрировано/желает изменить ДОУ».

## 5.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ не предоставляется.

6. Особенности предоставления муниципальной услуги при переводе обучающихся из одной образовательной организации в другие.

Перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, осуществляется в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

## 7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах,

выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

7.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Управление образование и образовательную организацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

- наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об исправлении опечаток;
- вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

7.2. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

7.3. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

7.4. Основание для отказа в исправлении опечаток являются:

- представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 7.1 и 7.2 настоящего административного регламента.

7.5. Отказ в исправлении опечаток по иным основаниям не допускается.

7.6. Заявление об исправлении опечаток регистрируется Управлением образования в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему.

7.7. Заявление об исправлении опечаток рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации на предмет соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 7.1 настоящего административного регламента.

7.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток Управление образования в срок, предусмотренный пунктом 7.7 настоящего административного регламента:

- в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 7.4 настоящего административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток;
- в случае наличия основания для отказа в исправлении опечаток, предусмотренного пунктом 7.4 настоящего административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

7.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток Управлением образования в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (в случае его представления заявителем).

7.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Управлением образования в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного абзацем вторым пункта 7.8 настоящего административного регламента.

Результатом исправления опечаток является подготовленный в двух экземплярах документ об исправлении опечаток и ошибок.

Один оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок передается заявителю. Второй оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок хранится в Управлении образования.

## 8. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

8.1. Контроль соблюдения 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:

8.1.1 текущего контроля руководителем Управления образования (с установленной периодичностью) деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

8.1.2 плановых и внеплановых (избирательно, в отношении соблюдения отдельных требований настоящего регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений) проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги 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 регламентом требованиям;
- соблюдения установленных настоящим 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 регламентом.

8.2. Внеплановые проверки проводятся в случае:

- получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

8.3. Ответственность за работу в ЭДС в образовательной организации возлагается на руководителя образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, заведующую структурным подразделением образовательной организации.

8.4. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

9.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц образовательной организации, Управления образования, МФЦ.

9.2. Предметом жалобы являются решения или действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

9.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа главе местной администрации Чегемского муниципального района, его заместителям, начальнику Управления образования. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта местной администрации Чегемского муниципального района, официального сайта Управления образования, ЕПГУ.

9.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

9.4.1 основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы;

9.4.2 жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

9.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9.5.1 в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9.5.2 в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

9.5.3 прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте;

9.5.4 в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы ЕПГУ, а также официального сайта местной администрации Чегемского муниципального района, официального сайта Управления образования;

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

9.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

9.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

9.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 9.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю в сроки, указанные в п. 9.6 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

9.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в случаях, указанных в п. 9.7, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

9.15. Заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке решение, принятое в ходе рассмотрения его жалобы.

Приложение №1

к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного образования  
(детские сады), в Чегемском муниципальном районе»

Информация  
о муниципальных образовательных, реализующих основную  
образовательную программу дошкольного образования

№	Наименование ОО	Адрес, телефон, адрес сайта, адрес электронной почты	Режим работы
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное образовательные организации «Средняя общеобразовательная школа имени С.О.Шахмурзаева» с.п.Булунгу	361416, КБР, Чегемский муниципальный район, с.п.Булунгу, ул.Кулиева,38 раб: (886630) 7-97-21 <a href="http://bulungusosh.ru/">http://bulungusosh.ru/</a> <a href="mailto:bulunguskola@mail.ru">bulunguskola@mail.ru</a>	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное образовательные организации «Средняя общеобразовательная школа им. Гижгиева З.И.» с.п.Хушто-Сырт	361407, КБР, Чегемский муниципальный район, с.п.Хушто-Сырт, ул.Балкарская, 22 раб: (886630) 7-95-72 <a href="http://hushtosirt.umi.ru">http://hushtosirt.umi.ru</a> <a href="mailto:sh.hushto-sirt@mail.ru">sh.hushto-sirt@mail.ru</a>	
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное образовательные организации «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Нижний Чегем	361406, КБР, Чегемский муниципальный район, с.п.Нижний Чегем, ул.Кулиева, 84 раб: (886630) 7-90-51 <a href="http://snchegem.ucoz.ru">http://snchegem.ucoz.ru</a> <a href="mailto:nnchegem@mail.ru">nnchegem@mail.ru</a>	
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное образовательные организации «Средняя общеобразовательная школа №1» с.п.Лечинкай	361405, КБР, Чегемский муниципальный район, с.п.Лечинкай, ул.Канукоева,74 раб: (886630) 7-52-91 <a href="http://sh1-lechinkay.ucoz.ru">http://sh1-lechinkay.ucoz.ru</a> <a href="mailto:sh1-lechinkay@yandex.ru">sh1-lechinkay@yandex.ru</a>	
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное образовательные организации «Средняя общеобразовательная школа №2» с.п. Лечинкай	361405, КБР, Чегемский муниципальный район, с.п.Лечинкай, ул.Канукоева 142 «а» раб: (886630) 7-52-81 <a href="http://lechinkay.ucoz.ru">http://lechinkay.ucoz.ru</a> <a href="mailto:lechinschool2@yandex.ru">lechinschool2@yandex.ru</a>	
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное образовательные организации «Средняя общеобразовательная школа №2» с.п.Чегем Второй	361402, КБР, Чегемский муниципальный район, с.п.Чегем-2, ул.Ленина, 155 раб: (886630) 7-65-05 <a href="http://www.sch2chegem2.narod.ru/">http://www.sch2chegem2.narod.ru/</a> <a href="mailto:school2_chegem2@mail.ru">school2_chegem2@mail.ru</a>	



7.	Муниципальное казенное общеобразовательное образовательные организации «Средняя общеобразовательная школа №3 с.п.Чегем Второй»	36140, КБР, Чегемский муниципальный район, с.п.Чегем Второй, ул.Ленина, 100 «а» раб: (886630) 7-64-56 Дошкольное отделение: с.п.Чегем Второй, ул.Ленина, 108 раб: (886630) 7-63-76 <a href="http://sh3chegem2.narod.ru/">http://sh3chegem2.narod.ru/</a> <a href="mailto:sh3chegem2@mail.ru">sh3chegem2@mail.ru</a>	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное образовательные организации «Средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов имени Добагова Б.С.» г.п.Чегем	361401, КБР, Чегемский муниципальный район, г.п.Чегем, ул.Баксанское шоссе, 26 «а» раб: (886630) 4-12-82 Дошкольное отделение: г.п.Чегем, пер.Пролетарский, 1 раб: (886630) 4-22-78 <a href="http://sh1.chegem.ru/">http://sh1.chegem.ru/</a> <a href="mailto:sh1chegem@mail.ru">sh1chegem@mail.ru</a>	
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное образовательные организации «Средняя общеобразовательная школа №2 им.Х.М. Шогенова» г.п. Чегем	361400, КБР, Чегемский муниципальный район, г.п.Чегем, ул.Свободы,160 раб: (886630) 4-31-01, (886630) 4-33-81 <a href="http://school2chegem.wix.com/school2chegem">http://school2chegem.wix.com/school2chegem</a> <a href="mailto:school2-chegem@mail.ru">school2-chegem@mail.ru</a>	
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное образовательные организации «Средняя общеобразовательная школа № 4» г.п.Чегем	361401, КБР, Чегемский муниципальный район, г.п.Чегем, ул.им. Героя России Кярова А.С., браб: (886630) 4-12-93 Дошкольное отделение: г.п.Чегем, ул.им.Героя России Кярова А.С., 1 раб: (886630) 4-19-15 <a href="http://sh4.chegem.ru/">http://sh4.chegem.ru/</a> <a href="mailto:shkola_4@mail.ru">shkola_4@mail.ru</a>	
11.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное образовательные организации «Ручеек» г.п.Чегем	361401, КБР, Чегемский муниципальный район, г.п.Чегем, ул.Свободы, д.104а тел.: (886630) 4-14-53 <a href="https://www.ручеекчегем.рф/">https://www.ручеекчегем.рф/</a> <a href="mailto:rucheechegem@mail.ru">rucheechegem@mail.ru</a>	
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное образовательные организации «Средняя общеобразовательная школа №1» с.п.Шалушка	361420, КБР, Чегемский муниципальный район, с.п.Шалушка, ул.Юанова, 1 раб: (886630) 7-32-87 Дошкольное отделение №1: с.п.Шалушка, ул.Ленина 60/1 раб: (886630) 7-34-45 Дошкольное отделение №2: с.п.Шалушка, ул. ул.Юанова,1	

		раб: (886630) 7-31-93 <a href="http://shalushka.ru/">http://shalushka.ru/</a> sha-ka.school1@mail.ru	
13.	Муниципальное казенное образовательное образовательные организации «Средняя общеобразовательная школа №2 с.п.Шалушка»	361420, КБР, Чегемский муниципальный район, с.п.Шалушка, пер.Колхозный, 8 раб: (886630) 7-34-73 <a href="http://школа2шалушка.рф/">http://школа2шалушка.рф/</a> school2shalushka@yandex.ru	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
14.	Муниципальное казенное общеобразовательное образовательные организации «Средняя общеобразовательная школа имени А.Ю. Байсултанова» с.п.Яникой	361424, КБР, Чегемский муниципальный район, с.п.Яникой, ул. Байсултанова,76 раб: (886630) 7-80-10 <a href="http://www.yanikoy.narod.ru/#1">http://www.yanikoy.narod.ru/#1</a> yanikoy@yandex.ru	
15.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное образовательные организации «Центр развития ребёнка-детский сад «Звёздный»	КБР, Чегемский район, с.п.п.Звёздный, ул.Ленина, 26 раб: (886630) 7-20-88 <a href="https://nal20-nshds.ru/">https://nal20-nshds.ru/</a> nalchik-20@mail.ru	
16.	Муниципальное казенное общеобразовательное образовательные организации «Средняя общеобразовательная школа №1» с.п.Нартан	361411, КБР, р-н. Чегемский, с. Нартан, ул. Ленина, д. 137 раб: (886630) 9-71-72 Дошкольное отделение: с.п.Нартан, ул.Ленина 146 раб: (886630) 9-71-83 <a href="http://sh1nartan.siteedit.ru/">http://sh1nartan.siteedit.ru/</a> sch1nartan@mail.ru	
17.	Муниципальное казенное общеобразовательное образовательные организации «Средняя общеобразовательная школа №2 имени Инала Пшибиева» с.п.Нартан	361410, КБР, Чегемский муниципальный район, с.п.Нартан, ул. Тухужева,1 раб: (886630) 9-74-98 <a href="http://nartan-2.ru/">http://nartan-2.ru/</a> elbrusnartan@narod.ru	

Приложение №2/1

к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного образования  
(детские сады), в Чегемском муниципальном районе»

Заместителю главы местной администрации –  
начальнику Управления образования

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность Заявителя:  
\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, моего ребенка:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

дата рождения \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

Список образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(образовательные организации)

Братья и (или) сестры ребенка (при наличии), проживающие в одной с ним семье и имеющие общее с ним место жительства, обучающиеся в выбранной образовательной организации,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) \_\_\_\_\_

Потребность в специализированном детском саду (группе): \_\_\_\_\_

Желаемая дата приема на обучение: \_\_\_\_\_

Желаемый язык обучения: \_\_\_\_\_

Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

Направленность дошкольной группы \_\_\_\_\_

Режим пребывания: \_\_\_\_\_ полный день / кратковременно пребывание

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садах предлагать другие варианты: **да / нет**

Ознакомлен с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, образовательных организаций, в которые подаю заявку.

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

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Заявление принял: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение №2/2

к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного образования  
(детские сады), в Чегемском муниципальном районе»

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

(адрес проживания (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)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. 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 оператором

\_\_\_\_\_

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

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

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Заявление принял: \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №3

к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного образования  
(детские сады), в Чегемском муниципальном районе»

Заместителю главы местной администрации –  
начальнику Управления образования

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
Документ, удостоверяющий личность Заявителя:  
\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_номер \_\_\_\_\_  
Проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, моего ребенка:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
дата рождения \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении \_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_дата выдачи \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка  
\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)  
\_\_\_\_\_

Список образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(образовательные организации)

Особые отметки:

Братья и (или) сестры ребенка (при наличии), проживающие в одной с ним семье и имеющие общее с ним место жительства, обучающиеся в выбранной образовательной организации,  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)  
\_\_\_\_\_

Желаемая дата приема на обучение: \_\_\_\_\_

Желаемый язык обучения: \_\_\_\_\_

Потребность в специализированном детском саду (группе): \_\_\_\_\_

Направленность дошкольной группы \_\_\_\_\_

Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной

программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

---

Режим пребывания: \_\_\_\_\_ полный день/ кратковременно пребывание

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

Ознакомлен с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, образовательных организаций, в которые подаю заявку.

С целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде даю согласие на обработку персональных данных: своих \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

и своего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

---

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

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

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

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Заявление принял: \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)





Приложение №5

к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного образования  
(детские сады), в Чегемском муниципальном районе»

Заместителю главы местной администрации –  
начальнику Управления образования

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Заявитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу не зачислять моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования

\_\_\_\_\_,  
(наименование образовательной организации)

и сохранить место в очередности на комплектование в предстоящем учебном году.

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Заявление принял: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №6

к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного образования  
(детские сады), в Чегемском муниципальном районе»

Заместителю главы местной администрации –  
начальнику Управления образования

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Заявитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исключить моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) из числа  
очередников на устройство в образовательную организацию, реализующую  
основную образовательную программу дошкольного образования  
Чегемского муниципального района

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Заявление принял: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение №7

к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного образования  
(детские сады), в Чегемском муниципальном районе»

Направление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (дата)

Настоящее направление выдано

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя, законного представителя)  
для зачисления ребенка,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения),

в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_ (должность лица, выдавшего направление)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\*Направление действительно в течение месяца (30 календарных дней) со дня получения. В случае если в установленный срок со дня получения направления заявитель не обратился в образовательную организацию для зачисления и не воспользовался дошкольным местом, направление аннулируется.

Приложение №8

к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного образования  
(детские сады), в Чегемском муниципальном районе»

Журнал учета  
выдачи направлений в образовательную организацию,  
реализующую основную образовательную программу  
дошкольного образования

№	Направление в образовательную организацию (дата выдачи, номер)	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Образовательная организация, куда выдана путевка	Личная подпись родителя (законного представителя)

Приложение №9

к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного образования  
(детские сады), в Чегемском муниципальном районе»

Форма заявления о зачислении в образовательную организацию,  
реализующую основную образовательную программу  
дошкольного образования

Директору/заведующей

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_ (ФИО директора/заведующего)

Заявитель: (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: 8 - 9 \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу принять в \_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

моего ребенка \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_ Свидетельство о рождении: серия I-BE \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка)

адрес места жительства ребенка (**места пребывания, места фактического проживания**)

Отец \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Мать \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Реквизиты документа, подтверждающего установление **опеки** (при наличии)

Наличие права на специальные меры поддержки (**гарантии**) отдельных категорий граждан и их семей: \_\_\_\_\_

Прошу обучение моего ребенка по образовательной программе дошкольного образования осуществлять на \_\_\_\_\_ языке.

Направленность дошкольной группы \_\_\_\_\_

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): \_\_\_\_\_

Режим пребывания: полный день/ кратковременно пребывание (нужное подчеркнуть)

*«Ознакомлен(а) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и др. документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, образовательных организаций, в которые подаю заявку».*

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

своих \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Заявителя)

своего ребёнка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Ребёнка)

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

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации, адрес)

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания 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 подачи заявления: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Заявление принял: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

