

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в общеобразовательные организации, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования»**

I. Общие положения

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

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

формы контроля за исполнением административного регламента;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга) являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте от 2 до 7 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – Заявители). При наличии необходимых условий муниципальная услуга может быть предоставлена детям в возрасте от 2 месяцев до 2 лет.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими принципами:

заявительный порядок обращения;

открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;

доступность обращения;

возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору Заявителя.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 361115, Кабардино-Балкарская Республика, г. Майский, ул. Ленина, д. 27/2.

График работы: понедельник – пятница с 8:00 ч. до 17:00 ч.; перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

Дни приема: среда, пятница с 8:00 ч. до 17:00 ч.; перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон для справок: 8 (86633) 2-27-30.

Адрес официального сайта муниципального учреждения «Управления образования местной администрации Майского муниципального района» (далее – МУ УО) www.kbr-may-edu.ru. Адрес электронной почты МУ УО – uo-may@mail.ru. Электронный адрес федеральной государственной информационной системы «Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

Место нахождения Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ КБР»):

Кабардино-Балкарская Республика, г. Майский, ул. 9 Мая, д. 7, телефон: 26-5-40. Режим работы: понедельник - пятница: с 8.30 ч. до 20.00 ч., суббота - с 9.00 ч. до 14.00 ч.; без перерыва, выходной – воскресенье.

Адрес официального сайта ГБУ «МФЦ КБР» – mfckbr.rf;

Адрес электронной почты ГБУ «МФЦ КБР» – gbu@mail.mfckbr.ru.

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном обращении или обращении по телефону;

в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес МУ УО;

в ответе на обращение, составленное Заявителем в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги (а также обращение, составленное заявителем посредством Регионального портала, Единого портала) составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

фамилия, имя, отчество заявителя;

адрес проживания заявителя;
 содержание обращения / просьба предоставить информационные материалы;
 дата и время составления обращения;
 номер телефона;
 подпись Заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением);

электронная подпись Заявителя (указывается при отправке обращения электронной почтой или посредством Единого портала).

Заявитель при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность лица установлена при личном приеме.

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении Заявителя. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты или посредством Единого портала, предоставляется в течение 2 рабочих дней с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

1.5. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

на информационных стендах, оборудованных в помещениях МУ УО и образовательных организаций;

в сети «Интернет» на официальном сайте МУ УО и сайтах образовательных организаций;

на Едином портале (указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте МУ УО).

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МУ УО, сайтах образовательных организаций Майского муниципального района организуется в круглосуточном ежедневном режиме.

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

контактная информация, местонахождение и график работы МУ УО;
 уполномоченное должностное лицо МУ УО, отвечающее за оказание муниципальной услуги, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и контактного телефона;

перечень образовательных организаций Майского муниципального района в соответствии с Приложением 1 к настоящему Регламенту;

требования к Заявителям, включая указание категорий Заявителей, имеющих первоочередное право на устройство детей в образовательные организации Майского муниципального района;

порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

бланки и образец заполненного заявления о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с формой, приведённой в Приложении 2 к настоящему Регламенту;

перечень и формат документов, которые Заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги;

требования настоящего Регламента.

1.7. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» и размещение информационных материалов в его помещении осуществляется на основании соглашения, заключенного между этим центром и местной администрацией Майского муниципального района, с учетом требований настоящего Регламента.

1.8. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом Российской Федерации от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регуливающими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Регламент действует в отношении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, предоставляемой Майским муниципальным районом.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МУ УО.

2.3. Прием заявлений о зачислении в образовательные организации Майского муниципального района, постановку на учет и ведение учета на зачисление детей в образовательные организации, а также выдачу документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляет МУ УО. Распорядительным актом МУ УО назначается уполномоченное должностное лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги.

Заявитель также может обратиться за получением муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ КБР» и получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

документы и информацию, на отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при повторном обращении после ранее полученного отказа).

2.4. МУ УО не вправе требовать от Заявителя осуществления действий (в том числе согласований), связанных с обращением в иные органы государственной власти или местного самоуправления или организации (включая образовательные организации Майского муниципального района, в которые планируется устроить ребенка).

2.5. Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (отказ в постановке ребенка на учет, отказ в приеме заявления, расписка о приеме заявления) не должно превышать 15 минут.

2.6. Время приема заявления о постановке на учет и зачислении детей в образовательные организации, оценки его соответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом, проверки комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдачи расписки в приеме заявления не должно превышать 15 минут.

2.7. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении детей в образовательные организации, посредством почтового отправления, электронной почты или в электронном виде по форме, размещенной в сети Интернет на официальном сайте МУ УО уведомление о приеме (отказе в приеме) заявления предоставляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

2.8. Расписка о приеме (или отказе в приеме) заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, оформляется непосредственно в течение приема и заверяется подписью уполномоченного должностного лица, осуществляющего прием заявления и документов. Расписка оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается на руки Заявителю, другой – с отметкой о получении расписки хранится в МУ УО.

2.9. Запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется уполномоченным должностным лицом в подсистеме «Электронный детский сад» в течение одного рабочего дня с момента

поступления такого запроса (при наличии всех необходимых документов) вне зависимости от способа его получения.

2.10. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

расписка о приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию Майского муниципального района, оформленная согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту – предоставляется непосредственно по факту приема заявления и прилагаемых к нему документов;

отказ в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, оформленный согласно Приложению 4 к настоящему Регламенту – предоставляется непосредственно по факту отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию Майского муниципального района, оформленный согласно Приложению 5 к настоящему Регламенту – предоставляется непосредственно по факту отказа в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию;

направление в образовательную организацию Майского муниципального района, оформленное согласно Приложению 6 к настоящему Регламенту – предоставляется при удовлетворительном результате рассмотрения поданного заявления о зачислении в образовательную организацию Майского муниципального района.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, представляемые на бумажном носителе (за исключением расписки о приеме или отказе в приеме), заверяются печатью и подписью начальника МУ УО.

2.11. Выдача направления в образовательную организацию осуществляется:

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

при отправке почтовым сообщением в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения о зачислении ребенка в образовательную организацию;

при обращении в виде электронного сообщения в личном кабинете заявителя на Едином портале в течение 3 рабочих дней с момента уведомления о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в образовательную организацию.

2.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1998 года;

Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года;

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22 августа 2004 года №122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

«Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236;

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373;

письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 08-10-63 «О рекомендациях по порядку комплектования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

письмо Министерства просвещения, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики от 21 октября 2020 года № 22-01-12/10125 «Об организации образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования»;

Настоящий Регламент.

2.13. Для направления в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют в МУ УО следующие документы:

документ, удостоверяющий личность 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);

заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию;

документ, подтверждающий наличие права на предоставление места в образовательной организации в первоочередном (внеочередном) порядке.

Для направления родители (законные представители) вправе предъявить по собственной инициативе следующие документы:

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка;

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.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МУ УО.

2.14. 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.

2.15. Направление в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя)

- 2.15.1. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
 - дата рождения ребенка;
 - реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
 - адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
 - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
 - реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
 - адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
 - 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;
 - о необходимом режиме пребывания ребенка;
 - о желаемой дате приема на обучение.

2.16. При обращении за предоставлением муниципальной услуги Заявитель вправе представить документы, подтверждающие право на внеочередное и первоочередное зачисление его ребенка в образовательную организацию Майского муниципального района.

2.16.1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в образовательную организацию:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 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 года № 2123-1);
- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

2.16.2. 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 года № 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 года № 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 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 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 года № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 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 года № 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 года № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 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 года № 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 года № 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 года № 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 года № 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 года № 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 года № Пр-1227);

дети учащихся матерей;

детей, находящихся под опекой;

детей-сирот;

детей педагогических и иных работников государственных и муниципальных образовательных организаций;

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

2.16.2.1. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.16.3. Документами, подтверждающими преимущественное право приема детей на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры являются справка о составе семьи, свидетельства о рождении всех детей дошкольного возраста, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства.

2.16.4. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей-инвалидов, является удостоверение инвалида.

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

свидетельство о рождении ребенка;

свидетельство о смерти отца;

свидетельство о расторжении брака;

свидетельство о смерти матери;

решение суда о расторжении брака;

решение суда о признании мужа безвестно отсутствующим;

решение суда о признании жены безвестно отсутствующей;

приговор суда об осуждении мужа к лишению свобод;

приговор суда об осуждении жены к лишению свобод.

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

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

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

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

свидетельство о смерти родителей;

решение суда о лишении родительских прав, либо ограничении родительских прав;

акт о подкидывании либо об оставлении ребенка;

решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими или объявлении умершими;

решение суда о признании родителей недееспособными.

2.16.10. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей педагогических и иных работников государственных и муниципальных образовательных организаций, является справка с места работы.

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

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

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

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

удостоверение личности военнослужащего;

удостоверение сотрудника внутренних дел;

удостоверение сотрудника Государственной противопожарной службы;

удостоверение сотрудника уголовно-исполнительной системы;

справка с места работы о подтверждении участия в борьбе с терроризмом на территории Северного Кавказа и Республики Дагестан;

свидетельство о смерти;

решение суда о признании лица безвестно отсутствующим.

2.16.15. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей работников Государственной противопожарной службы, является удостоверение работника Государственной противопожарной службы.

2.16.16. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей сотрудников и военнослужащих специальных сил

по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северокавказского региона Российской Федерации, является удостоверение личности военнослужащего и справка с места работы об участии в обнаружении и пресечении деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северокавказского региона Российской Федерации.

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

удостоверение сотрудника полиции;

свидетельство о смерти;

справка с места работы о смерти в связи с осуществлением служебной деятельности;

справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы;

справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы.

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

при подаче документов при личном обращении представляется оригинал документа, подтверждающего преимущественное право, а его копия в единственном экземпляре прикладывается к подаваемому заявлению;

при подаче документов посредством почтовой связи копия документа, подтверждающего преимущественное право, прикладывается в единственном экземпляре к почтовому отправлению;

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

при использовании Единого портала к заполненной электронной форме заявления прикладывается электронная (сканированная) копия документа, подтверждающего преимущественное право.

2.18. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

Заявителю может быть отказано в приеме заявления и прилагаемых к нему документов на следующих основаниях:

поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;

в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;

в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;

не представлен один из документов из числа указанных в п.2.13., п.2.15.1., п.п.2.16.3. - 2.16.17.;

возраст ребенка, подтвержденный информацией, указанной в заявлении, и сведениями, представленными в документах, не соответствуют требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в образовательные организации.

Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

2.19. Отсутствие документа, подтверждающего преимущественное право, любого из указанных в п.п.2.16.3. - 2.16.17., лишает Заявителя такого права, но не влечет отказа в приеме документов.

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

2.20.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в части зачисления ребенка в образовательную организацию, на основании отсутствия на желаемую дату зачисления ребенка свободных мест в образовательных организациях, указанных Заявителем в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию Майского муниципального района. Приостановление услуги незамедлительно прекращается при появлении свободных мест в образовательной организации.

Приостановление предоставления муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.20.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на основании несоответствия возраста ребенка требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в образовательные организации Майского муниципального района.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.21. Муниципальная услуга оказывается бесплатно. За ее оказание или осуществление ее административных процедур государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

наличие полной, понятной и актуальной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах МУ УО;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах МУ УО, местной администрации Майского муниципального района, а также на Едином портале;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

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

доступность для Заявителей муниципальной услуги в электронном виде; обеспечение беспрепятственного доступа инвалидам, а при необходимости допуска сопровождающих их лиц, в том числе сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, собаки-проводника (при наличии соответствующего документа) в помещения, где предоставляется услуга;

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения в местах оказания услуг;

удовлетворенность граждан доступностью и качеством муниципальной услуги.

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

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

- прием и регистрация заявления и документов для постановки на учет;
- постановка на учет/повторная постановка на учет для предоставления места в ДООУ (далее – постановка на учет/повторная постановка на учет);
- внесение изменений в заявление о постановке на учет/повторной постановке на учет, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- комплектование образовательных организаций;
- доукомплектование образовательных организаций;
- зачисление ребенка в образовательную организацию.

3.1.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры постановки на учет/повторной постановки на учет является обращение Заявителя через ЕПГУ или лично в МУ УО с заявлением о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет и документами, необходимыми для предоставления услуги, указанными в пункте 2.13. Регламента. При личном обращении Заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги прием может осуществляться только при функционировании подсистемы «Электронный детский сад».

3.2. Содержание, состав, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры постановки на учет/повторной постановки на учет.

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры:

при личном обращении родителя (законного представителя):

устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.13. Регламента;

сканирует оригиналы документов, предоставленных Заявителем, и прикрепляет графические файлы в ЭДС – в день обращения Заявителя;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.13. Регламента, уполномоченное должностное лицо уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их Заявителю для устранения недостатков;

если все документы представлены, уполномоченное должностное лицо регистрирует ребенка в подсистеме «Электронный детский сад» и выдает Заявителю расписку о приеме документов для постановки на учет/повторной постановки на учет;

регистрирует заявление о постановке на учет/повторной постановки на учет в «Журнале регистрации заявлений (постановки на учет)».

3.2.1. Обязательные данные для внесения в подсистему «Электронный детский сад»:

фамилия, имя, отчество ребенка;

дата рождения ребенка;

данные свидетельства о рождении ребенка;

сведения о месте регистрации ребенка и месте фактического проживания;

фамилия, имя, отчество матери/отца (законного представителя) ребенка, номер контактного телефона;

данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);

наличие льготы для первоочередного (внеочередного) зачисления ребенка в образовательную организацию;

желаемая образовательная организация;

желаемая дата для зачисления ребенка в образовательную организацию.

3.2.2. Заявления для зачисления в образовательную организацию, группируются по наличию преимущественного права, желаемой образовательной организации и возрастным категориям детей. Каждая из сформированных групп сортируется по дате и времени подачи заявления, в соответствии с чем, каждому заявлению устанавливается номер очередности.

3.2.3. При получении от родителя (законного представителя) заявления о постановке ребенка на учет через ЕПГУ, уполномоченное должностное лицо:

проводит сверку данных, указанных в заявлении о постановке на учет, с приложенными отсканированными образами документов, их комплектность, читаемость – 10 рабочих дней со дня обращения заявителя через ЕПГУ;

проверяет, соответствует ли заполненная электронная форма заявления о постановке ребенка на учет/повторной постановке требованиям к заполнению в ЭДС;

при отсутствии приложенных графических файлов необходимых документов для постановки ребенка на учет/повторной постановки на учет сведения запрашиваются в течение 10 рабочих дней со дня обращения Заявителя через ЕПГУ.

3.2.4. Подача заявлений может также осуществляться через Единый портал, в ГБУ «МФЦ КБР».

Заявитель при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность лица установлена при личном приеме.

3.3. Критерии для принятия решения о выполнении административной процедуры постановки на учет/повторной постановки на учет.

Критериями для принятия решения о постановке на учет/повторной постановке на учет является соответствие заполненного заявления требованиям пунктов 3.1.2. Регламента.

Критериями для отказа в принятии решения о постановке на учет/повторной постановке на учет являются основания, указанные в пункте 2.20. Регламента.

3.4. Результат административной процедуры постановки на учет/повторной постановки на учет и порядок передачи результата:

регистрация заявления в электронном виде будущих воспитанников образовательных организаций в ЭДС с присвоением заявлению идентификационного номера и даты постановки ребенка на учет.

3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – постановка на учет/повторная постановка на учет:

3.5.1. Результатом административной процедуры регистрации заявления и постановки на учет/повторной постановки на учет и порядок передачи результата в ЭДС является регистрация ребенка в подсистеме «Электронный детский сад». Заявлению присваивается статус «Зарегистрировано».

3.5.2. Выдача направления для зачисления в образовательную организацию.

Основанием для начала административной процедуры выдачи направления для зачисления ребенка в образовательную организацию являются результаты комплектования (доукомплектования) детьми образовательных организаций.

3.5.3. Комплектование образовательных организаций выполняется в подсистеме «Электронный детский сад» в форме «Комплектование».

3.5.4. Фактическое комплектование выполняется в период учебного года, (с сентября по май), представляет собой процесс доукомплектования фактических групп. То есть, если в образовательном учреждении уже имеются фактические группы, вновь прибывшие заявления попадают в фактические группы через текущее доукомплектование.

3.5.5. Плановое комплектование представляет собой процесс формирования групп на 1 сентября при переводе детей из одной возрастной группы в другую (выполняется с 1 июня по 31 августа учебного года).

3.5.6. При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год до 1 июня образовательные организации предоставляют в МУ УО сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в следующем учебном году.

3.5.7. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательные организации с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 1 июня (для предоставления места ребенку с 1 сентября). После 1 июня в список детей, нуждающихся в предоставлении места с 1 сентября текущего календарного года, включаются только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема.

Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после 1 июня текущего календарного года, включаются в список детей, которым место в образовательной организации необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

3.5.8. При комплектовании образовательных организаций Майского муниципального района количество мест, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

3.5.9. При отсутствии свободных мест в выбранных образовательных организациях Заявители могут быть предложены свободные места в других организациях в доступной близости от места проживания ребенка. Родителям предлагается в течение 14 календарных дней выбрать образовательную организацию из предложенных.

При отказе Заявителя или при отсутствии их согласия/отказе от предложенных (предложенного) образовательных организаций изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

3.5.10. Для комплектования (доукомплектования) детьми образовательных организаций создается комиссия по комплектованию. Состав комиссии по комплектованию утверждается распорядительным актом МУ УО. В состав комиссии могут входить работники МУ УО а также старшие воспитатели образовательных организаций, курирующие вопросы дошкольного образования.

3.5.11. Распределение свободных мест, освободившихся в течение учебного года, и мест при ежегодном комплектовании образовательных

организаций на очередной учебный год проводится на основании данных подсистемы «Электронный детский сад», в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете.

Решение о распределении мест принимается комиссией по комплектованию. При принятии решения проверяется соблюдение порядка очередности предоставления мест в образовательных организациях.

3.5.12. К заседанию комиссии на основании данных о свободных местах подсистемы «Электронный детский сад» и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете, оформляются проекты протоколов для зачисления детей в образовательные организации.

Проект протокола оформляется в отношении каждой из учитываемых групп и содержит следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество детей, направляемых для зачисления;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) детей;
- наличие (отсутствие) преимущественного права;
- наименование образовательной организации;
- возрастная категория.

3.5.13. Результаты комплектования утверждаются протоколом заседания комиссии по комплектованию.

Протоколы регистрируются уполномоченным должностным лицом в «Журнале регистрации протоколов заседаний комиссии по зачислению детей в образовательные организации».

3.5.14. По итогам заседания комиссии Заявителя, в отношении которых принято решение о выдаче направления в образовательные организации, уведомляются о принятых решениях.

3.6. Для каждого заявления, по которому имеется положительный результат комплектования, создается направление для зачисления в образовательную организацию. В подсистеме «Электронный детский сад» заявлению присваивается статус «Направлен в ДОУ». Уполномоченное должностное лицо МУ УО в течение 5 рабочих дней направляет списки детей, которым выданы направления, в соответствующую образовательную организацию.

3.6.1. Выдача направлений в образовательную организацию при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность. Выданные направления уполномоченным должностным лицом регистрируются в «Журнале учета выдачи направлений в образовательные организации» и фиксируются подписью Заявителя.

3.6.2. Направление в образовательную организацию действительно в течение 30 календарных дней с момента его выдачи. По истечении указанного периода направление аннулируется.

3.6.3. В случае неявки Заявителя в течение 30 рабочих дней в образовательную организацию, в которую выдано направление, руководитель организации должен письменно уведомить об истечении срока действия выданного направления уполномоченное должностное лицо МУ УО.

3.6.4. 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 МУ УО. Обмен выполняется в подсистеме «Электронный детский сад» в форме «Обмен местами детей в ДОУ».

3.6.5. Прием в образовательную организацию осуществляется в соответствии с действующим в образовательной организации локальным нормативным актом, разработанным ею самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Правила приема в образовательную организацию должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

3.6.6. Распорядительный акт местной администрации Майского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями издается не позднее 1 апреля текущего года и размещается на информационном стенде МУ УО, официальных сайтах МУ УО и образовательных организаций в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3.6.7. Перевод воспитанников в другую образовательную организацию осуществляется в течение учебного года по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

3.7. Внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем в МУ УО в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2. Должностное лицо МУ УО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо МУ УО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

текущего контроля деятельности уполномоченных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;

плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль деятельности уполномоченных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется начальником МУ УО путем проведения проверок.

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

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

соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;

соответствие организации и ведения учета принятых заявлений установленным настоящим Регламентом требованиям;

соблюдение установленных настоящим Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);

соответствие предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим Регламентом;

соответствие мест приема граждан требованиям, установленным настоящим Регламентом.

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

4.4. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается местной администрацией Майского муниципального района и доводится до сведения МУ УО, ГБУ «МФЦ КБР» в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае: получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

4.6. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией.

Проверки проводятся в присутствии руководителя МУ УО, ГБУ «МФЦ КБР».

Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 3-х дней.

4.7. По результатам проверки проверочная комиссия: готовит Акт проверки, рекомендации по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований настоящего Регламента; обеспечивает привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований настоящего Регламента.

4.8. Информация о результатах плановых проверок публикуется на официальном сайте местной администрации Майского муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 7 рабочих дней со дня проведения проверки.

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

5.1. Заявители или лица, представляющие их интересы, вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц МУ УО и многофункционального центра, предоставляющих

муниципальную услугу, повлекшие нарушение требований настоящего Регламента.

5.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в МУ УО, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем МУ УО, подаются главе местной администрации Майского муниципального района, заместителю главы местной администрации Майского муниципального района по социальным вопросам, а также в Министерство просвещения, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ «МФЦ КБР», на официальный сайт муниципального образования Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», МУ УО, Министерства просвещения, науки и по делам молодежи КБР, единого портала государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Местная администрация Майского муниципального района:

361115, г. Майский, ул. Энгельса, 68,

web: <http://mayadmin-kbr.ru>,

E-mail: adminmaysk@list.ru,

тел./факс 2-65-39, тел. 22-1-42, 23-2-12.

Министерство просвещения, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики:

по адресу: 360000, г. Нальчик, ул. Кешокова, 43, факс (8662)42-04-13, тел. (8662)42-05-23, 42-24-92, <http://www.edukbr.ru/>, E-mail: minobrsc@kbr.ru, mon-nadzor@mail.ru.

Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Кабардино-Балкарская Республика, г. Майский, ул. 9 Мая, д. 7, тел. 26-5-40, адрес сайта: <http://мфцкбр.рф/>, E-mail: - gbu@mail.mfckbr.ru.

5.4. При приеме жалобы Заявителя могут быть совершены следующие действия:

приняты меры по установлению факта нарушения требований настоящего Регламента и удовлетворению требований заявителя;

аргументировано отказано Заявителю в удовлетворении его требований.

5.5. Отказано Заявителю в удовлетворении его требований может быть в следующих случаях:

предоставление Заявителем заведомо ложных сведений;

при несоответствии предъявляемых требований требованиям настоящего Регламента;

при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу Заявителя безосновательной;

По иным причинам отказ в удовлетворении жалобы не допускается.

5.6. Отказ в удовлетворении письменной жалобы оформляется в письменном виде и направляется в адрес Заявителя в течение 3 рабочих дней с момента приема такой жалобы.

Отказ в удовлетворении устной жалобы предоставляется непосредственно при ее приеме. По просьбе заявителя отказ на устную жалобу составляется в письменном виде в течение дня приема такой жалобы.

5.7. При личном обращении Заявителя в местную администрацию Майского муниципального района, МУ УО, МФЦ с жалобой с целью установления факта нарушения требований настоящего Регламента и удовлетворения требований Заявителя (полного или частичного), уполномоченное должностное лицо местной администрации Майского муниципального района, руководители МУ УО, МФЦ должны совершить следующие действия.

5.7.1. Совместно с Заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований настоящего Регламента (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы заявителем).

5.7.2. Совместно с Заявителем и при его помощи установить должностных лиц, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований настоящего Регламента (в случае персонального нарушения).

5.7.3. По возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требований настоящего Регламента в присутствии Заявителя.

5.7.4. Принести извинения Заявителю от имени организации за имевший место факт нарушения требований настоящего Регламента, допущенный непосредственно по отношению к Заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такое нарушение имело место.

5.7.5. В случае удовлетворения всех требований Заявителя, действия, указанные в п.5.7.6. настоящего Регламента не осуществляются.

5.7.6. Если требования заявителя не были полностью удовлетворены, предоставить заявителю расписку в получении жалобы.

Расписка должна содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество Заявителя (при необходимости – ФИО лица, которое он представляет);

адрес проживания Заявителя;

содержание жалобы Заявителя;

дата и время фиксации нарушения Заявителем;

факты нарушения требований настоящего Регламента, совместно зафиксированные Заявителем и должностным лицом, занимающимся рассмотрением жалобы;

лицо, допустившее нарушение требований настоящего Регламента (указывается при персональном нарушении) – по данным Заявителя, либо согласованные данные;

нарушения требований настоящего Регламента, устраненные непосредственно в присутствии Заявителя;

подпись должностного лица, занимающимся рассмотрением жалобы;

подпись Заявителя, удостоверяющая верность указанных данных; дата и время предоставления расписки.

5.7.7. Провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований настоящего Регламента, обозначенных Заявителем, и ответственных за это должностных лиц.

5.7.8. Устранить нарушения требований настоящего Регламента, зафиксированные совместно с Заявителем.

5.7.9. Применить дисциплинарные взыскания к уполномоченным должностным лицам, ответственным за допущенные нарушения.

5.7.10. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, ГБУ «МФЦ КБР» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий административный регламент является обязательным для исполнения лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Специалист, осуществляющий производство по заявлению, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в муниципальные

образовательные организации, реализующие

основную образовательную программу

дошкольного образования»

**Перечень общеобразовательных учреждений Майского муниципального района,
реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

№ п/п	Наименование ОУ	Фактический адрес	Юридический адрес	Телефон (код – 86633)	Е-mail, адрес сайтов	Ф. И. О. руководителя
1.	МКОУ «Гимназия № 1 г. Майского»	361115, КБР, г. Майский, ул. Гагарина, 10	361115, КБР, г. Майский, ул. Гагарина, 10	22-0-58	maisky-gim1@yandex.ru http://www.my-gim1.ucoz.ru	Кудаева Ольга Николаевна
	Дошкольный корпус «Радуга»	361115, КБР, г. Майский, ул. Энгельса, 63/5		22-2-06		
2.	МКОУ СОШ № 2 г. Майского	361111, г. Майский, ул. Кирова, д. 227	361111, г. Майский, ул. Кирова, д. 227	71-4-20	vtoraya-shkola@mail.ru	Яковлева Оксана Юрьевна
	Дошкольный корпус «Лесовичок»	361111, г. Майский, ул. Кирова, д. 53		72-1-31		
3.	МКОУ «СОШ № 3 с углубленным изучением отдельных предметов г. Майского»	361115, КБР, г. Майский, ул. Трудовая, 48	361115, КБР, г. Майский, ул. Трудовая, 48	21-0-60	School-3Maiskii@yandex.ru http://www.school-3maisikii.narod.ru	Гринько Галина Анатольевна
	Дошкольный корпус «Сказка»	361112, КБР, г. Майский, ул. 9 Мая, д. 2		21-8-35		

№ п/п	Наименование ОУ	Фактический адрес	Юридический адрес	Телефон (код – 86633)	Е-mail, адрес сайтов	Ф. И. О. руководителя
4.	Дошкольный корпус «Умка»	361114, КБР, г. Майский, ул. Комарова, д. 15/3	361110, КБР, Майский район, с. Октябрьское, ул.50 лет Октября, 36	47-2-61	mg-school6@bk.ru http://www.mg-school6.ucoz.ru	Мендохова Ирина Мироновна
	МКОУ СОШ № 6 с. Октябрьского	361110, КБР, Майский район, с. Октябрьское, ул.50 лет Октября, 36				
	Дошкольный корпус «Капитошка»	361110, КБР, Майский район, с. Октябрьское, ул.50 лет Октября, 40				
5.	МКОУ «Лицей № 7 имени Шуры Козуб с. Новоивановского»	361102, КБР, Майский район, с. Ново-Ивановское, ул. Ленина, 173	361102, КБР, Майский район, с. Ново-Ивановское, ул. Ленина, 173	44-3-34	mg-licey7@yandex.ru http://www.povoivan.shkola.hs.ru	Хиврич Елена Владимировна
	Дошкольный корпус «Колокольчик»	361102, КБР, Майский район, с. Ново-Ивановское, ул. Ленина, 154				
6.	МКОУ СОШ № 8 ст. Котляревской	361103, КБР, Майский район, ст. Котляревская, ул. Лебедевых, 40	361103, КБР, Майский район, ст. Котляревская, ул. Лебедевых, 40	43-3-52	kotlyaz8@yandex.ru http://kot8.pf/	Роменский Михаил Михайлович
	Дошкольный корпус «Светлячок»	361103, КБР, Майский район, ст. Котляревская, ул. Лебедевых, 91				
7.	МКОУ СОШ №14 г. Майского	361114, КБР, г. Майский, ул. Комарова,	361114, КБР, г. Майский, ул. Комарова, 13 «а»	21-8-16	mou-sosh14@mail.ru http://school14.hut4.ru	Бровченко Галина Валерьевна

№ п/п	Наименование ОУ	Фактический адрес	Юридический адрес	Телефон (код – 86633)	Е-mail, адрес сайтов	Ф. И. О. руководителя
		13 «а»				
	Дошкольный корпус «Казачок»	361114, КБР, г. Майский ул. Калинина, 94		72-3-53		Смотрина Ирина Николаевна
	Дошкольный корпус «Берёзка»	361114, КБР, г. Майский ул. Комарова, 13		23-0-56		Михайлова Ирина Анатольевна
8.	МКОУ «Прогимназия №13 г. Майского»	361115, КБР, г. Майский, ул. Горького, 112		71-2-80		Прокоданова Нина Ивановна
	Детский сад «Улыбка»	361115, КБР, г. Майский, ул. Энгельса, 63/2	361115, КБР, г. Майский, ул. Горького, 112	23-9-13	MOUProg13@yandex.ru	Доценко Нагалья Викторовна
	Детский сад «Ласточка»	361115, КБР, г. Майский, ул. Ленина, 38/6		23-6-67	http://www.prog132007.NAR.OD.ru	Белоконь Нагалья Анатольевна
	Детский сад «Ромашка»	361115, КБР, г. Майский, ул. Чехова, 6		21-9-98		Котлаузина Валентина Ивановна
9.	МКОУ НШДС № 12 ст. Александровкой	361104, КБР, Майский район, ст. Александровская, ул. Октябрьская, 14	361104, КБР, Майский район, ст. Александровская ул. Октябрьская, 14	42-2-76	NSHDS12@yandex.ru http://ainshds12.ucoz.net	Шуманова Антонина Владимировна

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»

**Форма заявления о постановке на учет и зачислении ребенка
в общеобразовательное учреждение, реализующее основную
общеобразовательную программу дошкольного образования**

Муниципальное учреждение
«Управление образования местной администрации
Майского муниципального района»

(Ф.И.О. руководителя)

Ф.И.О.родителя (законного представителя)
проживающего(-ей) по адресу

Заявление

Прошу выдать направление на зачисление (поставить на учет для зачисления) в муниципальное общеобразовательное учреждение

1. _____
(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющейся основным для заявителя)

2. _____
3. _____
(наименование муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

(Ф.И.О последнее – при наличии) ребенка, дата его рождения)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

Адрес места жительства ребенка:
Адрес регистрации по месту жительства _____

Адрес фактического проживания ребенка _____

Ф.И.О (последнее при наличии) матери _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность матери _____

Адрес регистрации _____
 Адрес проживания _____
 Адрес электронной почты, контактный номер телефона _____

Ф.И.О.(последнее при наличии) отца _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность отца _____

Адрес регистрации _____

Адрес проживания _____

Адрес электронной почты, контактный номер телефона _____

Ф.И.О.(последнее при наличии) опекуна _____

Адрес электронной почты, контактный номер телефона _____

Язык образования _____

Родной язык (в том числе русский язык как родной) _____

Ознакомлен(-а):

« _____ » 20 _____ г. _____
 Подпись Ф.И.О.родителя (законного представителя)

Уведомляю о потребности моего ребенка _____
 Ф.И.О. ребенка

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

_____ (название АООП, реквизиты заключения ПМПК)

Направленность дошкольной группы _____
 (общеразвивающая, оздоровительная, компенсирующая, комбинированная)

Режим пребывания ребенка _____
 (группа полного дня (10,5-12 часов), группа кратковременного пребывания (до 5 часов), группа сокращенного дня (8-10 часов в день))

Желаемая дата приема на обучение _____ 20 _____ г.

Преимущественное право на зачисление в общеобразовательное учреждение Майского муниципального района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в общеобразовательное учреждение Майского муниципального района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, имею на основании:

(с указанием документов, подтверждающих преимущественное право)

В случае отсутствия свободных мест во всех вышеуказанных мною общеобразовательных учреждениях Майского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на желаемую дату начала посещения ребенком детского сада, прошу поставить меня на учет для зачисления в другое общеобразовательное учреждение Майского муниципального района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю (не даю) свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации обучения и воспитания.

« ___ » _____ 20__ г. _____ Ф.И.О.
дата подпись

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»

Расписка

**о приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка
в общеобразовательное учреждение Майского муниципального
района, реализующее основную общеобразовательную программу
дошкольного образования**

Муниципальное учреждение «Управление образования местной администрации Майского муниципального района» извещает о приеме для дальнейшего рассмотрения заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, поданное _____ 20__ года

(ФИО заявителя)

Вместе с заявлением к рассмотрению приняты следующие документы:

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

Регистрационный номер заявления о постановке на учет _____

Расписка выдана _____ 20__ года.

Контактный телефон _____

[Должность уполномоченного должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющего прием заявлений о зачислении в общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования]

(Подпись и ФИО сотрудника)

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»

**Уведомление об отказе в приеме заявления о постановке на учет
и зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение
Майского муниципального района, реализующее основную
общеобразовательную программу дошкольного образования**

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

Муниципальное учреждение «Управление образования местной администрации Майского муниципального района» отказывает в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение, поданного ___ 20__ года

(ФИО заявителя)

(паспорт № _____ выдан: _____ г. _____, код подразделения _____)
проживающий(ая) по адресу: _____

(индекс, город, улица, дом, квартира)

на следующих основаниях:

1. _____
2. _____
3. _____

(аргументированное основание отказа)

Справка об отказе выдана _____ 20__ года.

[Должность уполномоченного должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющего прием заявлений о зачислении в общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования]

_____/_____
(Подпись и ФИО сотрудника)

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»

**Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет
для зачисления в общеобразовательное учреждение
Майского муниципального района, реализующее основную
общеобразовательную программу дошкольного образования**

Отказ в постановке ребенка на учет
для зачисления в общеобразовательное учреждение

Муниципальное учреждение «Управление образования местной администрации Майского муниципального района» в соответствии с решением, принятым _____ 20__ года, отказывает в постановке

_____ ,
(ФИО ребенка)

родившегося _____ ,
(дата рождения ребенка)

проживающего _____ ,
(адрес проживания ребенка)

на учет для зачисления в общеобразовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на следующих основаниях:

1. _____ ,
2. _____ ,
3. _____ .
(аргументированное основание отказа)

Отказ выдан _____ 20__ года.

Начальник Муниципального учреждения «Управление образования местной администрации Майского муниципального района»

_____/_____
(Подпись и ФИО руководителя)

М.П.

Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»

**Направление в общеобразовательное учреждение
Майского муниципального района, реализующее основную
общеобразовательную программу дошкольного образования**

Направление № _____
от « ____ » _____ 20__ г.

(ФИО родителя (законного представителя))

для зачисления ребенка _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

В _____
(название общеобразовательного учреждения)

Начальник МУ УО

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

М.П.

Приложение 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»

**Жалоба на нарушение требований Административного
регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие основную
общеобразовательную
программу дошкольного образования»**

_____ (должность и ФИО руководителя организации,
в которую направляется жалоба)
от _____ (ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований Регламента

Я, _____ (ФИО заявителя)

(паспорт № _____ выдан: _____ Г. _____)
_____, код подразделения _____)

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

подаю жалобу от имени _____ (своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», допущенное

_____ (наименование организации, допустившей нарушение)

в части следующих требований:

1. _____
- _____
- _____

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

2. _____

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

3. _____

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

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

- обращение к уполномоченному должностному лицу организации, предоставляющей муниципальную услугу _____ (да/нет)

- обращение к руководителю организации, предоставляющей муниципальную услугу _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. _____
2. _____
3. _____

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

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(Подпись заявителя)