



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОХЛАДНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

КЪЭБЭРДЕЙ - БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ШЫЩ ПРОХЛАДНЭ МУНИЦИПАЛЬНЭ
РАЙОНЫМ И ШЫПНЭ АДМИНИСТРАЦЭ

КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ПРОХЛАДНА МУНИЦИПАЛЬНА
РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

«26» августа 2014 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 595

ПОСТАНОВЛЕНЭ № _____

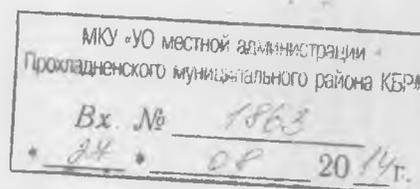
БЕГИМ № _____

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.07.2012 г. №133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21.02.2013 г. №109-РП, местная администрация Прохладненского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (прилагается).

2. Определить уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления, МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР».



3. Признать утратившим силу постановление местной администрации Прохладненского муниципального района от 27.02.2012 г. №176 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в образовательных учреждениях Прохладненского муниципального района» в новой редакции».

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Прохладненские известия» с одновременным размещением на информационном сайте местной администрации Прохладненского муниципального района в сети Интернет [http:// www.prohladnenskiy.ru/](http://www.prohladnenskiy.ru/).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» Лутову Т.Н.

6. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его опубликования.

Глава местной администрации
Прохладненского муниципального района -



С.А. Говоров

Утвержден
постановлением местной
администрации Прохладненского
муниципального района
от 26.08. 2014 г. № 595

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

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

- общие положения Регламента;
- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 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, муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей.

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

Заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г. Прохладный, ул. Гагарина, 37.

График работы:

- понедельник – пятница с 8:00 до 17:00;
- часы приема установлены:
- понедельник – с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;
- среда – с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;
- четверг – с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;
- перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.;
- суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием осуществляется по графику, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

Телефон для справок: 8 (86631) 4-13-11.

Адрес официального сайта местной администрации Прохладненского муниципального района КБР www.prohladnenskiy.ru.

Адрес официального сайта МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» www.proguo.ru.

Адрес электронной почты местной администрации Прохладненского муниципального района КБР adminprohr@mail.ru.

Адрес электронной почты МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» proh.raion@mail.ru.

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

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

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

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;
- электронной почты;

- размещения информации на официальном сайте местной администрации Прохладненского муниципального района и МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР»;

- информационных стендов, размещенных в МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР»;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Портал);

- Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики».

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

- сотрудники МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам;

- сотрудник МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

- при невозможности сотрудника МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР», принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому должностному лицу либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому он может получить необходимую информацию.

Сотрудник МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР», осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР». Прием заявителей осуществляется сотрудником МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» в порядке очереди.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителя за получением муниципальной услуги.

Начальник МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя – сотрудника МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» для подготовки ответа.

Ответ на запрос заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя – сотрудника МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР».

Ответ направляется в письменном виде, почтой или электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном запросе, в срок до 30 дней.

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

- электронной почты местной администрации Прохладненского муниципального района КБР и МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР»;

- официального сайта местной администрации Прохладненского муниципального района КБР и МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР»;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - Портал;

- Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» - МФЦ.

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

- Ф.И.О. заявителя;

- адрес проживания заявителя;

- содержание обращения/просьба предоставить информационные материалы;

- дата и время составления обращения;

- подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением);

- номер телефона;

- электронная подпись заявителя указывается при отправке обращения электронной почтой или посредством Единого портала.

1.4. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

- на информационных стендах, оборудованных в помещениях МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР», а также в общеобразовательных учреждениях

Прохладненского муниципального района КБР, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- в сети Интернет:

на официальном сайте местной администрации Прохладненского муниципального района КБР,

на официальном сайте МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР»,

на официальных сайтах общеобразовательных учреждений Прохладненского муниципального района КБР, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (приложение №1);

на Едином портале (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР»).

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте местной администрации Прохладненского муниципального района КБР, МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР», сайтах общеобразовательных учреждений Прохладненского муниципального района КБР, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

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

- контактная информация, местонахождение и график работы МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР»;

- перечень должностных лиц МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» с указанием их Ф.И.О., должности и контактных телефонов, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- перечень общеобразовательных учреждений Прохладненского муниципального района КБР, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), в соответствии с приложением №1 к настоящему Регламенту;

- требования к заявителям, включая указание категорий заявителей, имеющих первоочередное право на устройство детей в общеобразовательные учреждения Прохладненского муниципального района КБР, реализующие

основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- бланки и образец заполненного заявления о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с формой, приведенной 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;

- блок-схема последовательности действий;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

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

1.7. 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 от 09.02.2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулируемыми вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

1.8. Внесение изменений в настоящий Регламент.

В настоящий Регламент могут быть внесены изменения.

Подготовку соответствующего проекта постановления местной администрации Прохладненского муниципального района КБР осуществляет МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР».

Основаниями для внесения изменений в Регламент являются:

- внесение изменений в правовые акты Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, правовые акты Прохладненского муниципального района, регулирующие отношения по предоставлению муниципальной услуги;

- изменение структуры местной администрации и (или) МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР»;

- обоснованные предложения граждан, МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального

района КБР» и иных юридических лиц по совершенствованию положений Регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Регламент действует в отношении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является местная администрация Прохладненского муниципального района КБР. Ответственным уполномоченным органом по исполнению предоставления муниципальной услуги является МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР».

2.3. Прием заявлений о зачислении в общеобразовательные учреждения Прохладненского муниципального района КБР, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), постановку на учет и ведение учета на зачисление детей в общеобразовательные учреждения Прохладненского муниципального района КБР, а также выдачу документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляет МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР».

Прием заявлений о зачислении в общеобразовательные учреждения Прохладненского муниципального района КБР, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), может осуществляться многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг на основании соглашения, заключенного между этими центрами и местной администрацией Прохладненского муниципального района КБР, с учетом требований настоящего Регламента.

2.4. МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» принимает и рассматривает заявления о зачислении в общеобразовательные учреждения Прохладненского муниципального района КБР, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), следующих видов:

- детский сад, реализующий основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности.

2.5. Зачисление в общеобразовательные учреждения Прохладненского муниципального района КБР, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляют общеобразовательные учреждения Прохладненского муниципального района КБР.

2.6. МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» 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 общеобразовательные учреждения Прохладненского муниципального района КБР, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), в которые планируется устроить ребенка).

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

- отказ в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение Прохладненского муниципального района КБР, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленный согласно приложению №4 к настоящему Регламенту – предоставляется непосредственно по факту отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

- справка о постановке ребенка на учет для зачисления в общеобразовательное учреждение Прохладненского муниципального района КБР, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленная согласно приложению №5 к настоящему Регламенту – предоставляется по факту регистрации заявителя;

- отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в общеобразовательное учреждение Прохладненского муниципального района КБР, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленный согласно приложению №6 к настоящему Регламенту – предоставляется непосредственно по факту отказа в постановке ребенка на учет для зачисления в общеобразовательное учреждение;

- направление в общеобразовательное учреждение Прохладненского муниципального района КБР, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленное согласно приложению №7 к настоящему Регламенту – предоставляется при удовлетворительном результате рассмотрения поданного заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение Прохладненского муниципального района КБР, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

2.7.2. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги (за исключением расписки о приеме (или отказа в приеме) заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение), предоставляемые на бумажном носителе, оформляются на официальном бланке МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» заверяются печатью этой организации и подписью ее руководителя.

Расписка о приеме (или отказ в приеме) заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение оформляются непосредственно в течение приема и заверяются печатью МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» и подписью сотрудника, осуществляющего прием заявления и документов. По просьбе заявителя эти документы оформляются на официальном бланке МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР», заверяются печатью этой организации и подписью ее руководителя.

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

2.7.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, заверяются электронной подписью руководителя МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР».

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Информирование о порядке оказания муниципальной услуги, прием заявлений о постановке на учет и зачислении детей в общеобразовательные учреждения Прохладненского муниципального района КБР, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) и выдача документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляется в любой из рабочих дней в течение всего года.

2.8.2. 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, не должно превышать 1 час.

2.8.3. При личном обращении время приема заявления о постановке на учет и зачислении детей в общеобразовательные учреждения Прохладненского муниципального района КБР, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), 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.

2.8.4. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении детей в общеобразовательные учреждения Прохладненского муниципального района КБР, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), посредством почтового отправления, электронной почты или в электронном виде по форме, размещенной в сети Интернет на официальном сайте местной администрации Прохладненского муниципального района КБР, МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР»,

уведомление о приеме (отказе в приеме) заявления предоставляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

2.8.5. Рассмотрение поданных заявлений и принятие решения о постановке ребенка на учет для зачисления в общеобразовательные учреждения Прохладненского муниципального района КБР, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляется в течение 10 дней.

2.8.6. Выдача справки о постановке (отказа в постановке) ребенка на учет для зачисления в общеобразовательное учреждение Прохладненского муниципального района КБР, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется:

- при личном обращении заявителя за такой справкой (отказом) – непосредственно во время приема в течение 5 минут;
- при отправке почтовым сообщением в течение 3 дней с момента принятия соответствующего решения;
- при обращении в виде электронного сообщения в личном кабинете заявителя на Едином портале в течение 1 рабочего дня с момента принятия соответствующего решения.

2.8.7. Уведомление заявителя о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в общеобразовательное учреждение Прохладненского муниципального района КБР, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), осуществляется в течение 3 дней с момента возникновения свободных мест, в течение учебного года или с момента завершения комплектования групп на очередной учебный год.

2.8.8. Выдача направления в общеобразовательное учреждение Прохладненского муниципального района КБР, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), осуществляется:

- при личном обращении заявителя за направлением – непосредственно во время приема в течение 5 минут;
- при отправке почтовым сообщением в течение 3 дней с момента направления уведомления о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в общеобразовательное учреждение;
- 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 общеобразовательное учреждение.

2.8.9. Не допускается приостановление или перенос сроков (времени) приема заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрения поданных заявления и документов и принятия относительно них решений, выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на каких-либо основаниях, за исключением случаев требования заявителя о таком приостановлении.

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

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Законом Российской Федерации от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - Конституцией Кабардино-Балкарской Республики;
 - Законом Кабардино-Балкарской Республики от 22.07.1994 г. №4-РЗ «Об образовании»;
 - Уставом Прохладненского муниципального района;
 - Уставами общеобразовательных учреждений Прохладненского муниципального района, утвержденными в установленном порядке;
 - настоящей Административным регламентом.
- 2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.
- 2.10.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель обязан представить документы, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления. К таким документам относятся:
- заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение Прохладненского муниципального района КБР, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);
 - документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;
 - документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);
 - документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);

- свидетельство о рождении ребенка.

Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение Прохладненского муниципального района КБР, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), составляется в соответствии с формой, приведенной в приложении №2 к настоящему Регламенту.

В качестве документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, может быть представлен паспорт гражданина Российской Федерации.

В качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, предъявляется общегражданский паспорт иностранного государства или иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации.

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

2.10.2. При подаче документов при личном обращении заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение Прохладненского муниципального района КБР, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), представляется в единственном экземпляре.

Оригиналы документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении ребенка предъявляются при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги, а их копии в единственном экземпляре прикладываются к подаваемому заявлению.

2.10.3. При подаче документов посредством почтовой связи к почтовому отправлению в единственных экземплярах прикладываются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение Прохладненского муниципального района КБР, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении ребенка.

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

2.10.5. При использовании Единого портала осуществляется заполнение электронной формы заявления, размещенной в сети Интернет на официальном сайте МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР». Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении.

2.11. При приеме документов не допускается требование от заявителя:

- представления документов, не указанных в подпункте 2.10.1 настоящего Регламента;
- сообщение информации, выходящей за рамки сведений, указываемых в заявлении и прикладываемых к нему документах;
- осуществления действий, не предусмотренных настоящим Регламентом.

2.12. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить для оказания услуги.

2.12.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе представить документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление его ребенка в общеобразовательное учреждение Прохладненского муниципального района КБР, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.12.2. Преимущественное право предоставляется при зачислении следующих категорий детей:

- детей-инвалидов;
- детей одиноких родителей;
- детей учащихся матерей;
- детей студентов;
- детей инвалидов I и II групп;
- детей из многодетных семей;
- детей-близнецов (преимущественное право предоставляется только в случае совместного проживания таких детей);
- детей, родные братья или сестры которых уже посещают данное учреждение, за исключением случаев несоответствия его профиля состоянию здоровья или развития поступающего ребенка (преимущественное право предоставляется только в случае совместного проживания таких детей);
- детей граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;
- детей, находящихся под опекой;
- детей-сирот;
- детей граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения;

- детей безработных, беженцев и вынужденных переселенцев;
- детей педагогических и иных работников государственных образовательных учреждений;
- детей судей;
- детей прокуроров и следователей;
- детей военнослужащих по месту жительства их семей;
- детей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и детей погибших (пропавших без вести), умерших таких лиц;

- детей работников Государственной противопожарной службы;
- 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 Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- 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.

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

2.12.4. 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.

2.12.5. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей учащихся матерей, является справка с места учебы учащейся матери.

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

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

2.12.8. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей-близнецов, являются свидетельства о рождении обоих детей и документ, подтверждающий их совместное проживание.

2.12.9. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей, родные братья или сестры которых уже посещают выбранное учреждение, являются свидетельства о рождении детей, документ, подтверждающий посещение выбранного учреждения родными братьями или сестрами, и документ, подтверждающий их совместное проживание.

2.12.10. 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.

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

2.12.12. 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.

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

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

- справка, подтверждающая статус безработного;
- трудовая книжка;
- удостоверение беженца;
- удостоверение вынужденного переселенца.

2.12.15. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей педагогических и иных работников государственных образовательных учреждений, является справка с места работы.

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

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

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

2.12.19. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики 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 Республики Дагестан;
- свидетельство о смерти;
- решение суда о признании лица безвестно отсутствующим.

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

2.12.21. 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 Северо-Кавказского 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 Северо-Кавказского региона Российской Федерации.

2.12.22. 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.

2.12.23. 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.

2.13. 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 любой из документов из числа указанных в подпункте 2.10.1;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо или лицо без соответствующих полномочий;

- возраст ребенка, подтвержденный информацией, указанной в заявлении, и сведениями, представленными в документах, не соответствуют требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в общеобразовательные учреждения Прохладненского муниципального района КБР.

Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

2.14. Отсутствие документа, подтверждающего преимущественное право, любого из указанных в подпунктах 2.12.3 - 2.12.24, лишает заявителя такого права и не влечет отказа в приеме документов.

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

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в части зачисления ребенка в общеобразовательное

учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), на основании отсутствия на желаемую дату зачисления ребенка свободных мест в общеобразовательных учреждениях, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение Прохладненского муниципального района КБР, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад). Приостановление услуги незамедлительно прекращается при появлении свободных мест в таких учреждениях.

Приостановление предоставления муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.15.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на основании несоответствия возраста ребенка требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в общеобразовательные учреждения Прохладненского муниципального района КБР.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги не требует получения каких-либо государственных или муниципальных услуг.

2.17. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.18.1. Административное здание (помещения), в котором осуществляется прием и выдача документов и прием заявителей должно:

- располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в зону приема граждан на первом этаже;

- соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и нормам пожарной безопасности;

- на территории, прилегающей к месторасположению МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР», оборудуются площадки для парковки транспортных средств посетителей;

- доступ посетителей к парковочным местам является бесплатным.

В целях обеспечения доступности для инвалидов и людей с ограниченными возможностями:

- зона приема граждан на первом этаже административного здания оборудуется пандусами;

- на стоянке (парковке) автотранспортных средств должно быть выделено не менее 3-х мест для парковки специальных транспортных средств инвалидов с размещением соответствующего дорожного знака, дополнительной информации.

Центральный вход в здание организации, предоставляющей муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации и ее режим работы.

2.18.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления письменных обращений;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;

- места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями либо кресельными секциями;

- кабинет МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» ответственного в предоставлении муниципальной услуги должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19.1. Отсутствие/количество обоснованных жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.19.2. Количество обращений о предоставлении муниципальной услуги.

2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги с использованием многофункционального центра.

Заявитель может получить муниципальную услугу через Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – ГБУ «МФЦ»).

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ» заявителем представляется исчерпывающий перечень документов, указанных в пунктах 2.10.-2.11. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента оказания данной муниципальной услуги. Специалист ГБУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет принятый комплект документов вместе с заявлением в МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР». Срок оказания услуги исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» такого заявления в МКУ

«Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР».

ГБУ «МФЦ» при организации предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

Информирование о порядке предоставления муниципальных услуг включает информацию:

а) о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ «МФЦ»;

б) о сроках предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальных услуг, порядке их уплаты;

д) о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений уполномоченных лиц органа местного самоуправления и (или) организации участвующей в предоставлении муниципальных услуг;

е) о порядке обжалования действий (бездействий), а также принимаемых решений сотрудников ГБУ «МФЦ» в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

Здание ГБУ «МФЦ» располагается в пешеходной доступности – не более 5 минут от остановок общественного транспорта.

Помещения для приема заявителей оборудованы отдельным входом.

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

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

Помещения ГБУ «МФЦ» оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха средствами пожаротушения. Предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования. Размещен платежный терминал.

представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей при оказании платных государственных и муниципальных услуг.

Помещение ГБУ «МФЦ» для работы с заявителями оборудовано электронной системой управления очередью (далее – электронная очередь).

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

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

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

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

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

- логотип ГБУ «МФЦ»;
- дата и время выдачи талона;
- номер очереди.

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

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

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

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

особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

- рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет для зачисления в общеобразовательные учреждения Прохладненского муниципального района КБР, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- предоставление информации о текущей очередности;

- распределение свободных мест в общеобразовательных учреждениях

Прохладненского муниципального района КБР;

- выдача направлений в общеобразовательные учреждения Прохладненского муниципального района КБР;

- зачисление в общеобразовательные учреждения Прохладненского муниципального района КБР.

3.2. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение Прохладненского муниципального района КБР, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение Прохладненского муниципального района КБР, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

Обращение может быть осуществлено:

- лично;
- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты;
- посредством Единого портала.

3.2.2. Прием заявителей, лично обратившихся в МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР», осуществляется в порядке очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с сотрудником МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» по телефону или при личном обращении, при этом МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского

муниципального района КБР» не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

3.2.3. При приеме лично обратившихся заявителей ими предъявляются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение Прохладненского муниципального района КБР, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), и документы, указанные в подпункте 2.10.1. настоящего Регламента, дополнительно могут быть предъявлены документы, указанные в подпунктах 2.12.3. - 2.12.22. настоящего Регламента.

3.2.4. По факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР», осуществляющий прием документов, проверяет их комплектность, заверяет идентичность копий предъявленных документов их оригиналам, и сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предъявленных документов.

3.2.5. Во время личного приема заявитель вправе переоформить заявление (изменить желаемую дату зачисления ребенка в общеобразовательное учреждение, изменить желаемое и (или) приемлемые общеобразовательные учреждения, внести иные изменения) на основании информации, полученной от сотрудника МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР», осуществляющего прием документов. Переоформление заявления осуществляется непосредственно во время приема.

3.2.6. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.13. настоящего Регламента, сотрудник МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР», осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с приложением №3 к настоящему Регламенту) и выдает заявителю расписку в приеме документов, а также в присутствии заявителя заносит запись о приеме заявления в реестр. Форма и порядок ведения реестра устанавливаются МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР».

3.2.7. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим Регламентом, отсутствие сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам) или наличии у заявителя затруднений в его заполнении, сотрудник МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР», осуществляющий прием документов, должен предложить переоформить заявление непосредственно во время приема.

Переоформленное таким образом заявление повторно проверяется.

3.2.8. В случае отказа заявителя исправить выявленные в поданном заявлении ошибки, а также в случаях, установленных пунктом 2.13.

настоящего Регламента, сотрудник МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с приложением №4 к настоящему Регламенту) и выдает заявителю отказ в приеме документов.

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

3.2.10. Прием и обработка обращений, поступивших по почте, обращений поступивших по электронной почте или посредством Единого портала (далее – заочные обращения) осуществляется в течение рабочего дня их поступления.

3.2.11. При обработке поступивших заочных обращений сотрудником МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР», ее осуществляющим, проверяется комплектность поданных документов, сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными представленных документов, устанавливается соответствие оформления заявления установленным настоящим Регламентом требованиям.

Проверка комплектности документов, подаваемых посредством Единого портала, может производиться в личном кабинете в автоматическом режиме при составлении и отправке электронной формы заявления, при этом сотрудником МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР», осуществляющим обработку поступивших заочных обращений, контролируется комплектность поданных документов, а также сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными представленных документов.

3.2.12. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.13. настоящего Регламента, сотрудник МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР», осуществляющий обработку заочных обращений, заносит запись о приеме заявления в реестр и оформляет (в соответствии с приложением №3 к настоящему Регламенту) расписку в приеме заявления.

3.2.13. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим Регламентом, отсутствие обязательных к заполнению сведений или их несоответствие представленным документам), а также в иных случаях, установленных пунктом 2.13. настоящего Регламента, сотрудник МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР», осуществляющий обработку заочных обращений, оформляет (в соответствии с приложением №4 к настоящему Регламенту) отказ в приеме документов.

3.2.14. По окончании обработки заочных обращений поступивших в течение дня, сотрудник МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР», ее осуществлявший, уведомляет заявителя о приеме или отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, расписка (отказ) в приеме заявления оформляется на официальном бланке МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» за подписью ее руководителя и направляется в адрес заявителя почтовым сообщением.

3.2.15. При уведомлении по телефону сотрудником МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР», осуществляющим обработку заочных обращений, сообщается заявителю о принятом решении (в случае отказа в приеме заявления разъясняются основания принятого решения) и уточняется способ получения им расписки (отказа) в приеме заявления (в случае личного обращения за распиской (отказом) с заявителем согласовывается время такого обращения), а также даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.2.16. По окончании процедур, предусмотренных подпунктами 3.2.14., 3.2.15. настоящего Регламента, сотрудник МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР», осуществляющий обработку заочных обращений, направляет оформленные в течение дня расписки (отказы) в адрес заявителей, изъявивших при уведомлении получить эти документы почтовым отправлением или сообщением на электронную почту, или электронным сообщением в личном кабинете на Едином портале. Почтовые отправления доставляются в почтовое отделение в порядке, установленном внутренними актами МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР».

3.2.17. Данные реестра обо всех принятых в течение дня заявлениях передаются для рассмотрения и принятия решения о постановке на учет для зачисления в общеобразовательные учреждения Прохладненского муниципального района КБР, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

3.3. Рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке детей на учет для зачисления в общеобразовательные учреждения Прохладненского муниципального района КБР, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

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

3.3.2. Поступившие данные о принятых заявлениях, в отношении каждого из заявлений, проверяются на отсутствие оснований в отказе его удовлетворения, установленным подпунктом 2.15.2. настоящего Регламента.

По результатам проверки готовится проект справки (или отказа) о постановке ребенка на учет для зачисления в общеобразовательное учреждение (в соответствии с приложениями №5 и №6 к настоящему Регламенту).

3.3.3. Заявления, по которым подготовлен проект справки о постановке ребенка на учет для зачисления в общеобразовательное учреждение, группируются по наличию преимущественного права, видам дошкольных образовательных учреждений, в которые заявители изъявили желание устроить детей, и возрастным категориям детей. Каждая из сформированных групп сортируется по дате и времени подачи заявления, в соответствии с чем каждому заявлению устанавливается номер очередности.

3.3.4. В отношении каждой из сформированных групп оформляется проект протокола постановки детей на учет для зачисления в общеобразовательные учреждения Прохладненского муниципального района КБР, содержащий следующие сведения:

- Ф.И.О. детей, подлежащих постановке на учет для зачисления, с указанием присваиваемого номера очередности;
- наличие (отсутствие) преимущественного права;
- наименование общеобразовательного учреждения;
- возрастная категория.

По решению МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» в проект протокола могут быть включены иные сведения.

3.3.5. Рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет для зачисления в общеобразовательные учреждения Прохладненского муниципального района КБР, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляется коллегиально. Порядок коллегиального рассмотрения заявлений, а также состав коллегии определяется МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР».

Заседание коллегии проводится не реже 1 раза в 10 дней.

3.3.6. На заседании коллегии утверждаются:

- проекты справок о постановке ребенка на учет для зачисления в общеобразовательное учреждение;
- проекты отказов в постановке ребенка на учет для зачисления в общеобразовательное учреждение;
- протоколы сформированных групп детей с указанными номерами очередности.

3.3.7. По итогам заседания коллегии заявители, заявления которых были рассмотрены, уведомляются о принятых решениях. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, справка (отказ) о постановке ребенка на учет для зачисления в общеобразовательное учреждение направляется в адрес заявителя почтовым сообщением.

3.4. Предоставление информации о текущей очередности

3.4.1. Заявители вправе обратиться за информацией о текущей очередности. Такая информация должна содержать:

- Ф.И.О. ребенка, стоящего на учете;
- номер очереди (числовое значение, равное порядковому номеру ребенка, стоящего на учете, в своей возрастной категории и соответствующем общеобразовательном учреждении);
- дату, на которую предоставлена такая информация.

3.4.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР».

3.4.3. Информация о текущей очередности предоставляется:

- непосредственно при личном обращении в МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР»;

- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР»;

- в сети Интернет на официальном сайте МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР»;

- посредством Единого портала (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР»).

3.4.4. Прием заявителей, лично обратившихся в МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» за получением информации о текущей очередности, осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с должностным лицом МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» по телефону или при личном обращении, при этом МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

Предоставление информации о текущей очередности при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность. По желанию заявителя такая информация может быть представлена в устном или письменном виде (включая оформление на официальном бланке МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР»).

3.4.5. Письменное обращение о текущей очередности составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

- Ф.И.О. заявителя;
- Ф.И.О. ребенка;
- дата выдачи справки о постановке ребенка на учет для зачисления в общеобразовательное учреждение;
- просьба предоставить информацию о текущей очередности;
- дата и время составления обращения;
- подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением).

По решению МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» в письменное обращение о текущей очередности могут быть включены иные сведения.

Ответ на письменное обращение о текущей очередности отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты, предоставляется в течение рабочего дня с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя и с печатью соответствующего органа местного самоуправления, оформленного на официальном бланке МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР», осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

3.4.6. Доступ к информации о текущей очередности, размещенной в сети Интернет на официальном сайте МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР», а также размещенной посредством Единого портала, организуется в круглосуточном ежедневном режиме. Для доступа к такой информации должна быть организована система идентификации заявителя.

Предоставление информации о текущей очередности осуществляется непосредственно после прохождения процедуры идентификации заявителя. При этом не допускается раскрытие информации о текущей очередности и (или) личных сведениях иных лиц.

3.5. Распределение свободных мест в общеобразовательных учреждениях Прохладненского муниципального района КБР.

3.5.1. Распределение мест в общеобразовательных учреждениях Прохладненского муниципального района КБР, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется:

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

3.5.2. Информация об освобождении места в общеобразовательном учреждении Прохладненского муниципального района КБР предоставляется таким учреждением в МКУ «Управление образования ме

администрации Прохладненского муниципального района КБР» в течение 3 дней с момента освобождения.

3.5.3. При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год общеобразовательные учреждения Прохладненского муниципального района КБР предоставляют в МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» сведения о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году. Такие сведения представляются до 15 августа каждого года.

В соответствии с представленными сведениями МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» формирует реестр свободных мест в общеобразовательных учреждениях Прохладненского муниципального района КБР на очередной учебный год. Реестр свободных мест формируется в разрезе общеобразовательных учреждений и возрастных категорий детей.

Форма реестра и порядок его заполнения устанавливается МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР». Реестр свободных мест ежеквартально публикуется в сети Интернет на официальном сайте МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР».

3.5.4. Распределение свободных мест, освободившихся в течение учебного года, и мест при ежегодном комплектовании общеобразовательных учреждений Прохладненского муниципального района КБР на очередной учебный год проводится на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете. Решение о распределении мест принимается коллегией МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР», указанной в подпункте 3.3.5. настоящего Регламента, индивидуально в отношении каждого ребенка, стоящего на учете.

При принятии решения проверяется соблюдение порядка очередности предоставления мест в общеобразовательных учреждениях Прохладненского муниципального района КБР.

3.5.5. К заседанию коллегии на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете, оформляются проекты протоколов направления детей в общеобразовательные учреждения Прохладненского муниципального района КБР и проекты направлений в общеобразовательные учреждения Прохладненского муниципального района КБР.

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

- Ф.И.О. детей, направляемых для зачисления;
- наличие (отсутствие) преимущественного права;
- наименование общеобразовательного учреждения;
- возрастная категория.

По решению МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» в проекты протоколов могут быть включены иные сведения.

Проекты направлений в общеобразовательные учреждения Прохладненского муниципального района КБР оформляются индивидуально на каждого ребенка, указанного в протоколе, в соответствии с формой, представленной в приложении №7 к настоящему Регламенту.

3.5.6. На заседании коллегии утверждаются:

- проекты направлений в общеобразовательные учреждения Прохладненского муниципального района КБР;
- проекты протоколов направления детей в общеобразовательные учреждения Прохладненского муниципального района КБР.

3.5.7. По итогам заседания коллегии заявители, в отношении которых принято решение о выдаче направления в общеобразовательные учреждения Прохладненского муниципального района КБР, уведомляются о принятых решениях. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, решение о выдаче направления в общеобразовательные учреждения Прохладненского муниципального района КБР направляется в адрес заявителя почтовым сообщением.

При уведомлении по телефону заявителю сообщается о принятом решении и уточняется способ получения им направления (в случае личного обращения за направлением с заявителем согласовывается время такого обращения), а также по просьбе заявителя даются разъяснения об иных вопросах, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.6. Выдача направлений в общеобразовательные учреждения Прохладненского муниципального района КБР.

3.6.1. Выдача направлений в общеобразовательные учреждения Прохладненского муниципального района КБР проводится:

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

3.6.2. Прием заявителей, лично обратившихся в МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» за получением направления в общеобразовательное учреждение Прохладненского муниципального района КБР, осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» по телефону или при личном обращении, при этом МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

Выдача направлений в общеобразовательное учреждение Прохладненского муниципального района КБР при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.6.3. Отправка направлений в общеобразовательные учреждения Прохладненского муниципального района КБР почтовым сообщением осуществляется в течение 3 дней с момента уведомления.

3.6.4. Отправка направления в общеобразовательные учреждения Прохладненского муниципального района КБР в форме электронного документа по электронной почте или посредством Единого портала осуществляется в течение 1 дня с момента уведомления.

3.6.5. После вручения направлений в общеобразовательные учреждения Прохладненского муниципального района КБР лично обратившимся заявителям или отправке таких направлений почтовыми сообщениями, или предоставления электронного документа, переданного по электронной почте или посредством Единого портала, в реестре принятых заявлений ставятся соответствующие отметки об удовлетворении поданных заявлений. Дети, в отношении которых было предоставлено направление, снимаются с учета.

3.7. Зачисление в общеобразовательные учреждения Прохладненского муниципального района КБР.

3.7.1. Зачисление осуществляется на основании договора на предоставление услуг дошкольного образования, заключенного между заявителем и общеобразовательным учреждением Прохладненского муниципального района КБР, в которое было выдано направление.

3.7.2. В течение 15 дней со дня получения направления заявителю необходимо обратиться в соответствующее общеобразовательное учреждение Прохладненского муниципального района КБР для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования и предъявить направление, выданное МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР».

В случае если в течение 15 дней со дня получения направления заявитель не обратился в общеобразовательное учреждение Прохладненского муниципального района КБР для зачисления, выданное направление аннулируется.

3.7.3. При подписании договора сотрудник общеобразовательного учреждения Прохладненского муниципального района КБР, в которое зачисляется ребенок, должен ознакомить заявителя с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в учреждении.

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

3.7.5. Для начала посещения общеобразовательного учреждения Прохладненского муниципального района КБР необходимо предоставить медицинскую справку о состоянии здоровья зачисленного ребенка.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №9 к настоящему Регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

4.2. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется заместителем начальника МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» путем проведения проверок.

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

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

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

4.3. Плановые проверки проводятся 1 раз в три года на основании полугодового или годового плана работы. Дата проведения проверки устанавливается начальником МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» и доводится до ответственного сотрудника МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР», занимающегося непосредственно исполнением муниципальной услуги, в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по каждому конкретному случаю:

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

- при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

4.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией. В состав проверочной комиссии включается должностное лицо МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР». Проверки проводятся в присутствии руководителя МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР».

Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 3-х дней, а также нарушать режим работы МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР».

4.6. По результатам проверки проверочная комиссия:

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

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

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

4.7. Информация о результатах плановых проверок публикуется на официальном сайте местной администрации Прохладненского муниципального района КБР в сети Интернет не позднее 7 дней со дня проведения проверки.

По результатам контрольной проверки в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» в ходе предоставления муниципальной услуги, а также действий (бездействий) должностных, уполномоченных лиц МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР», обеспечивающих предоставление муниципальной услуги в соответствии с их должностными обязанностями, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, допущенных МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» в связи с их обращением за получением муниципальной услуги, противоправных решениях, действиях (бездействии) МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» (должностных, уполномоченных лиц МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР»), нарушениях положений настоящего Административного регламента следующими способами:

5.2.1. Путем направления письменной жалобы по почте на почтовый адрес местной администрации Прохладненского муниципального района КБР и (или) МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР», посредством факсимильной связи либо по электронной почте на электронный адрес местной администрации Прохладненского муниципального района КБР и (или) МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР».

5.2.2. Путем направления письменной жалобы по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.3. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование структурного подразделения местной администрации Прохладненского муниципального района КБР и (или) МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР», должностного, уполномоченного лица администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) местной администрации Прохладненского муниципального района КБР и (или) МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР», должностного, уполномоченного лица местной администрации Прохладненского муниципального района КБР и (или) МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР».

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) местной администрации Прохладненского муниципального района КБР и (или) МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР», должностного, уполномоченного лица местной администрации Прохладненского муниципального района КБР и (или) МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР».

5.5. Дополнительно в обращении могут указываться:

5.5.1. Требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия).

5.5.2. Иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить, в том числе документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, заверенные в установленном порядке.

5.6. Обращение подписывается подавшим ее руководителем (должностным лицом) юридического лица или физическим лицом.

5.7. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченным лицом, определенным в соответствии с резолюцией главы местной администрации Прохладненского муниципального района КБР и (или) начальника МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР», в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного лица 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.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по почте, если иной способ не указан в обращении.

5.9. В ходе проведения внеплановой проверки анализируется обоснованность каждого из приведенных мотивов, проверяются,

соответствовали ли обжалуемые решения (действия, бездействия) должностных, уполномоченных лиц местной администрации Прохладненского муниципального района КБР и (или) начальника МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» положениям и предписаниям законодательных и иных актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

5.10. При проверке опрашиваются лица, обладающие информацией, имеющей значение для рассмотрения жалобы, запрашиваются дополнительные документы и материалы у заявителя или иных физических и юридических лиц.

5.11. В случае подтверждения по результатам проверки фактов, событий и (или) обстоятельств, содержащихся в жалобе, которые указывают на неправомерность действий (бездействий), решений должностных, уполномоченных лиц местной администрации Прохладненского муниципального района КБР и (или) начальника МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР», поданная жалоба считается обоснованной.

5.12. На основании принятого решения принимаются меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

5.13. Если жалоба признана необоснованной, в ответе даются соответствующие разъяснения с указанием порядка обжалования принятого по результатам рассмотрения жалобы решения.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы местная администрация Прохладненского муниципального района КБР и (или) начальник МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» принимают одно из следующих решений:

5.14.1. Удовлетворяют жалобу в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

5.14.2. Отказывают в удовлетворении жалобы.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в соответствующий правоохранительный орган.

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Перечень общеобразовательных учреждений Прохладненского муниципального района КБР, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Адрес электронной почты и официального сайта	Ф.И.О. руководителя	Местоположение структурного подразделения дошкольного образования	Справочный телефон	Рекомендуемое время обращения
1.	МКОУ «СОШ №1 с. Карагач»	http://www.karagachmousosh1.ru/ karagach-school07@yandex.ru	Нафонов Заур Мухамедович	с. Карагач, ул. Абубекерова, 90	5-14-95	с 13.00 ч. - 16.00 ч.
2.	МКОУ «СОШ №1 с. Алтуд»	http://www.school-altud.narod.ru/ school-altud@yandex.ru	Гендугов Мухамед Гумарович	с. Алтуд, ул. Комсомольская, 65	9-13-58	с 13.00 ч. - 16.00 ч.
3.	МКОУ «СОШ с. Благовещенка»	http://school-blagov.ru/ blagov-school@yandex.ru	Кочаровская Ольга Васильевна	с. Благовещенка, ул. Ленина, 67	9-94-39	с 13.00 ч. - 16.00 ч.
4.	МКОУ «СОШ с. Дальнего»	http://schooldal.wordpress.com/ shkoladln@bk.ru	Иващенко Татьяна Викторовна	с. Дальнее, ул. Ленина, 11	9-43-67	с 13.00 ч. - 16.00 ч.
5.	МКОУ «СОШ с. Заречного»	http://zarechnoe.wordpress.com/	Жазыкова Раузат Салиховна	с. Заречное, ул. Транспортная, 5	9-49-84	с 13.00 ч. - 16.00 ч.
6.	МКОУ «СОШ №2 с. Карагач»	http://karagach2.ru/ karagach2@mail.ru	Заптиева Татьяна Харабиевна	с. Карагач, ул. Абубекирова, 146	5-15-40	с 13.00 ч. - 16.00 ч.

7.	МКОУ «СОШ с. Красносельского»	http://kranoselo.wordpress.com/ kranoshkola@yandex.ru	Гольман Юлия Владимировна	с. Гвардейское, ул. Центральная, 5	9-22-75	с 13.00 ч. - 16.00 ч.
				с. Граничное, ул. Свободы, 2а	9-23-28	с 13.00 ч. - 16.00 ч.
				с. Ульяновское, ул. Цветочная, 2а	9-25-31	с 13.00 ч. - 16.00 ч.
				с. Красносельское, ул. Школьная, 10а	9-23-20	с 13.00 ч. - 16.00 ч.
8.	МКОУ «СОШ с. Лесного»	http://lesnoy09.wordpress.com/ 07-lesnoe-07@mail.ru	Юрицин Анатолий Николаевич	с. Лесное, ул. Коммунистическая, 1	9-96-44	с 13.00 ч. - 16.00 ч.
9.	МКОУ «СОШ с. Малакановского»	http://malakanovka.wordpress.com/ malakanovka@mail.ru	Соттаева Фатимат Аминовна	с. Малакановское, ул. Интернациональная, 1	9-56-45	с 13.00 ч. - 16.00 ч.
10.	МКОУ «ООШ им. И. Радченко с. Ново-Полтавского»	http://novopoltavka-school.ru/ radchenco@yandex.ru	Гавриленко Роман Анатольевич	с. Ново-Полтавское, ул. Третьякова, 123	9-99-29	с 13.00 ч. - 16.00 ч.
11.	МКОУ «СОШ с. Прималкинского»	http://primalka.narod.ru/ primalka@yandex.ru	Крохмалев Александр Николаевич	с. Прималкинское, пер. Школьный, 17	6-24-58	с 13.00 ч. - 16.00 ч.
12.	МКОУ «СОШ с. Пролетарского»	http://proletarskoye.ucoz.ru/ proletarskoye1@mail.ru	Белова Оксана Александровна	с. Пролетарское, ул. Ленина, 116	6-31-30	с 13.00 ч. - 16.00 ч.
				с. Пролетарское, ул. Ленина, 174	6-31-24	с 13.00 ч. - 16.00 ч.
				с. Виноградное, ул. Мира, 6	9-25-94	с 13.00 ч. - 16.00 ч.
13.	МКОУ «СОШ с. Псыншоко»	http://psinshoko.ru/	Тхакахова Фатима Хасановна	с. Псыншоко, ул. Центральная, 34	9-39-79	с 13.00 ч. - 16.00 ч.
14.	МКОУ «СОШ с. Учебного»	http://schooluchebnoe.wordpress.com/	Строева Наталья Валерьевна	с. Учебное, ул. Садовая, 13	9-59-41	с 13.00 ч. - 16.00 ч.
15.	МКОУ «СОШ с. Янтарного»	http://schoolyant.wordpress.com/	Шерстнок Нина Степановна	с. Комсомольское, ул. Виноградная, 3	9-33-32	с 13.00 ч. - 16.00 ч.
				с. Черниговское, ул. Степная	9-35-47	с 13.00 ч. - 16.00 ч.

		school-yantar@yandex.ru		с. Янтарное, ул. Школьная, 13	5-23-36	с 13.00 ч. - 16.00 ч.
16.	МКОУ «СОШ ст. Екатериноградской»	http://www.ekaterinaschool.ru/	Захарченко Галина Викторовна	ст. Екатериноградская, ул. Ленина, 56	7-81-97	с 13.00 ч. - 16.00 ч.
				ст. Екатериноградская, ул. Советская, 41а	7-81-19	с 13.00 ч. - 16.00 ч.
17.	МКОУ «СОШ ст. Приближной»	http://приближная.рф/	Поддубная Наталья Ивановна	ст. Приближная, ул. Холодова, 57а	6-34-68	с 13.00 ч. - 16.00 ч.
18.	МКОУ «СОШ им. П.П. Грица ст. Солдатской»	http://soldatskaya.wordpress.com/	Герасименко Татьяна Латифовна	ст. Солдатская, ул. Пилипенко, 61		с 13.00 ч. - 16.00 ч.
				жд ст. Солдатская, ул. Зенковского, 7	9-37-39	с 13.00 ч. - 16.00 ч.
				с. Советское, ул. Угнич, 10	9-24-20	с 13.00 ч. - 16.00 ч.
				ст. Солдатская, ул. Октябрьская, 48		с 13.00 ч. - 16.00 ч.

Приложение №2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

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

Управление образования

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____

телефон: _____
e-mail: _____

Заявление

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

1. _____
(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную
общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)
2. _____
3. _____
(наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

и выдать направление в _____ 20 ____ г.
(месяц)

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

Преимущественное право на зачисление в общеобразовательное
учреждение Прохладненского муниципального района КБР, реализующее
основную общеобразовательную программу дошкольного образования на
основании: _____

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

Даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка
в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г.
№152-ФЗ «О персональных данных» в рамках предоставления данной
услуги.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Система мгновенных сообщений (номер телефона _____).
Телефонный звонок (номер телефона _____).
Почта (адрес _____).
Электронная почта (электронный адрес _____).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя)

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

Расписка о приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение Прохладненского муниципального района КБР, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

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

(Ф.И.О. заявителя)
(паспорт _____ № _____ выдан: _____ г.

код подразделения _____), проживающий (ая) по адресу:

_____ (индекс, город, улица, дом, квартира)

Вместе с заявлением к рассмотрению приняты следующие документы:

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

Расписка выдана _____ 20__ года.

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

(подпись и Ф.И.О. сотрудника)

М.П.

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

Уведомление об отказе в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение Прохладненского муниципального района КБР, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

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

МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» отказывает в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение, поданного _____ 20__ года _____

(Ф.И.О. заявителя)
(паспорт _____ № _____ выдан: _____ г.

код подразделения _____), проживающий (ая) по адресу:

_____ (индекс, город, улица, дом, квартира)

на следующих основаниях:

- _____
- _____
- _____

(аргументированное основание отказа)

Справка об отказе выдана _____ 20__ года.

Должность сотрудника организации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляющего прием заявлений о зачислении в общеобразовательные учреждения

(подпись и Ф.И.О. сотрудника)

М.П.

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

Справка о постановке ребенка на учет для зачисления в общеобразовательное учреждение Прохладненского муниципального района КБР, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Справка о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение.

МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» в соответствии с решением, принятым _____ 20__ года, ставит на учет для зачисления в общеобразовательное учреждение _____

_____ (Ф.И.О. ребенка),
родившегося _____ (дата рождения ребенка),
проживающего _____ (адрес проживания ребенка)

Справка выдана _____ 20__ года.

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

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

М.П.

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

Отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» в соответствии с решением, принятым _____ 20__ года, ставит на учет для зачисления в общеобразовательное учреждение _____

_____ (Ф.И.О. ребенка),
родившегося _____ (дата рождения ребенка),
проживающего _____ (адрес проживания ребенка)

на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, на следующих основаниях:

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

Отказ выдан _____ 20__ года.

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

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

М.П.

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

Направление в дошкольное образовательное учреждение
(наименование муниципального образования), реализующее основную
общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Направление № _____ для зачисления в общеобразовательное
учреждение.

МКУ «Управление образования местной администрации
Прохладненского муниципального района КБР» на основании решения,
принятого _____ 20__ года, направляет в общеобразовательное
учреждение МКУ «Управление образования местной администрации
Прохладненского муниципального района КБР», реализующее основную
общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад),

_____ /
(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную
общеобразовательную программу дошкольного образования)
расположенное по адресу: _____ /

_____ /
(Ф.И.О. ребенка)

родившегося _____ /

(дата рождения ребенка)

проживающего _____ /

(адрес проживания ребенка)

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

Путевка выдана _____ 20__ года.

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

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

М.П.

Приложение №8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

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

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

Жалоба на нарушение требований Регламента

Я, _____ (Ф.И.О. заявителя),
(паспорт № _____ выдан: _____ г. _____),
проживающий по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____ (своего, или Ф.И.О. лица, которого представляет заявитель)
на нарушение Административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»,
допущенное _____ (наименование организации, допустившей нарушение)

- в части следующих требований:
1. _____

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

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

3. _____

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

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

- обращение к сотруднику организации, предоставляющей муниципальную услугу _____ (да/нет);
- обращение к руководителю МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» _____ (да/нет).

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет).
2. Официальное письмо МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет).
3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» _____ (да/нет).
4. _____
5. _____
6. _____

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

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
(подпись заявителя)

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

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

