

Утвержден
постановлением главы местной администрации
Терского муниципального района
от «01» июня 2015 г. № 133-п (с изменениями, внесенными
постановлением главы местной администрации
Терского муниципального района от 12.11.2015 г. № 250-п)

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

I. Общие положения

Предмет регулирования

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

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

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

3. Правила приема в конкретную образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной Административным регламентом, образовательной организацией самостоятельно.

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

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

Распорядительный акт местной администрации Терского муниципального района о закреплении образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, за конкретными территориями Терского муниципального района, издается не позднее 1 апреля текущего года и размещается на информационном стенде ДОО и на официальном сайте образовательных организаций в сети Интернет.

4. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г. Терек, ул.Ленина, 15.

График работы: понедельник – пятница с 9:00 до 18:00; перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.; суббота, воскресенье – выходные дни.

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

Телефон для справок: 8 (86631) 4-19-78.

Адрес официального сайта Управления образования местной администрации Терского муниципального района www.uoterek.ucoz.ru .

Адрес электронной почты Управления образования местной администрации Терского муниципального района КБР uoterek@mail.ru.

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

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

5. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги может являться гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, являющееся родителем (законным представителем) ребенка, нуждающегося в зачислении в образовательное учреждение и проживающего в Терском муниципальном районе (далее - Заявитель).

6. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от двух до семи лет, а в исключительных случаях более раннего возраста.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в

средствах массовой информации, на официальном сайте местной администрации Терского муниципального района, на официальном сайте Управления образования, использования средств телефонной связи, посредством приема граждан.

8. Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- актуальность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.

9. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Управления образования в местах приема заявлений при личном обращении Заявителей, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусматривается в форме:

- индивидуального информирования при личном обращении Заявителя;
- публичного информирования, в том числе размещения информации на информационных стендах в Управлении образования.

11. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностным лицом отдела дошкольного, общего, дополнительного образования и воспитательной работы Управления образования (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

12. При индивидуальном информировании в письменной форме по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

13. При индивидуальном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное информирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

14. Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

15. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте Управления образования.

16. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время информирования, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа местного самоуправления. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Для предоставления инвалидам указанной муниципальной услуги необходимо обеспечить:

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

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- предоставление инвалидам возможности получения услуги в электронном виде с учётом ограничений их жизнедеятельности;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

17. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении приема заявлений (далее - информационные стенды), которые должны быть освещены и хорошо просматриваемы. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

18. На информационных стендах, расположенных в помещениях приема заявления, размещается следующая информация:

- почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов отдела; график (режим) работы; график приема Заявителей;
- адрес официального сайта Управления образования;
- состав Комиссии по комплектованию образовательных учреждений;
- время ожидания в очереди на прием заявления для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы его заполнения;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в ДОО;
- перечень необходимых документов, подтверждающих льготы, при получении муниципальной услуги;
- информация о сети муниципальных образовательных учреждений с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей.

В помещении приема заявлений также должны находиться в актуальном состоянии законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе

Административный регламент.

19. Для информирования Заявителей в доступной форме о возможных способах и условиях предоставления муниципальной услуги могут изготавливаться буклеты (листовки, брошюры).

20. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится рассмотрение представленного запроса.

21. Публикация (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

23. Органом, предоставляющим муниципальную услугу в части приема заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательные учреждения, постановки детей на учет и предоставления путевки (направления) для зачисления в образовательное учреждение, является Управление образования.

24. Ответственным подразделением Управления образования по предоставлению муниципальной услуги является отдел общего и дошкольного образования.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

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

- отказ в предоставлении путевки в образовательное учреждение;
- направление и зачисление в образовательное учреждение.

Срок регистрации запроса Заявителя

26. Запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Управлением образования в течение одного рабочего дня с момента поступления такого запроса (при наличии всех необходимых документов) вне зависимости от способа его получения.

Срок предоставления муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга должна быть предоставлена по мере продвижения очереди в образовательное учреждение, расположенное на территории Терского муниципального района.

28. В части зачисления ребенка в образовательное учреждение - десять дней со дня представления направления на посещение образовательных учреждений.

Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.08.2004 №122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов муниципальной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» № 2202-1 от 17.01.1992;
- Закон Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации» № 3132-1 от 26.06.1992;
- Федеральный закон от 7 февраля 2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 27 мая 1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента Российской Федерации «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» от 5 мая 1992 № 431;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации

режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Конституция Кабардино-Балкарской Республики;

- Уставы муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;

- Настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

30. Для регистрации ребенка при постановке на учет:

- заявление родителя (законного представителя) согласно единой форме в Системе (приложение 2);

- заявление-согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных согласно единой форме в Системе (приложение 3);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- свидетельство о рождении ребенка;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);

- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности, при наличии таковых;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности, при наличии таковых (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

31. Для зачисления в образовательное учреждение:

- заявление родителя (законного представителя) по форме согласно приложению к Административному регламенту (приложение 6);

- заявление-согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных согласно единой форме в Системе (приложение 3);

- документ, удостоверяющий личность заявителя или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о рождении ребёнка;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- медицинское заключение;

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

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

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

32.1 В целях социальной поддержки семей с детьми, нуждающихся в особой заботе, право на внеочередное получение мест в Учреждениях, при наличии свободных мест, предоставляется детям:

№ п/п	Категории граждан	Нормативно-правовой акт
1	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (п. 5 ст. 44)
2	Дети сотрудников Следственного комитета	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (п. 25 ст. 35)
3	Дети, граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (п. 12 ст. 14)
4	Дети судей	Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (п. 3 ст. 19)
5	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести),	Приказ Министерства обороны РФ от 26.01.2000 № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на

	умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо - Кавказского региона Российской Федерации	территории Северо - Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (п.4)
6	Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (в течение трех месяцев со дня обращения сотрудников)	Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» (п. 136)
- и иным категориям детей, предусмотренных в действующем законодательстве Российской Федерации.		

32.2. Право на первоочередное получение мест в Учреждениях, при наличии свободных мест, предоставляется детям:

№ п/п	Категории граждан	Нормативно-правовой акт
1	Дети – инвалиды (при предоставлении заключения от врача о возможности посещения структурного подразделения дошкольного образования Учреждения) и дети, один из родителей которых является инвалидом 1 или 2 группы	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (п. 1)
2	Дети из малообеспеченных и многодетных семей	Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (п. 1)
3	Дети сотрудников полиции - дети сотрудников полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; - дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; - дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;	Федеральный закон от 07.02.2011г. № 3-ФЗ «О полиции» (ч. 6 ст. 46)

	<p>- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (по месту жительства)</p>	
4	Дети сотрудников, военнослужащих и работников федеральной противопожарной службы	Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (ст. 8)
5	Дети одиноких матерей	Постановление от 22 декабря 2005 г. N 464-ПП О типовом Положении о порядке реализации прав граждан на получение дошкольного образования в КБР (в ред. Постановлений Правительства КБР от 13.02.2006 N 44-ПП, от 16.04.2007 N 102-ПП) (п. 2.2)
- и иным категориям детей, предусмотренных в действующем законодательстве Российской Федерации.		

32.3 документом, подтверждающим преимущественное право для детей-инвалидов, является справка инвалида;

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

- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о смерти отца;
- свидетельство о смерти матери;
- свидетельство о расторжении брака;
- 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 свободы;

- приговор суда об осуждении жены к лишению свободы;

32.5 документами, подтверждающими преимущественное право для детей студентов, являются справка с места учебы обоих родителей или их студенческие билеты;

32.6 документом, подтверждающим преимущественное право для детей из многодетных семей, является удостоверение многодетной семьи или справка о составе семьи;

32.7 документом, подтверждающим преимущественное право для детей граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернойбыльской катастрофы, является справка о факте перенесенного заболевания;

32.8 документом, подтверждающим преимущественное право для детей, находящихся под опекой, является документ, подтверждающий опеку над ребенком;

32.9 документом, подтверждающим преимущественное право для детей судей и судебных приставов, является служебное удостоверение;

32.10 документом, подтверждающим преимущественное право для детей прокуроров, является удостоверение прокурора;

32.11 документом, подтверждающим преимущественное право для детей военнослужащих по месту жительства их семей, является удостоверение личности военнослужащего;

32.12 документом, подтверждающим преимущественное право для детей работников Муниципальной противопожарной службы, является удостоверение работника Муниципальной противопожарной службы;

32.13 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;

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

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

34. После зачисления детей, относящихся к льготной категории, на оставшиеся места зачисляются дети данной возрастной группы в соответствии с очередностью постановки на учет для зачисления ребенка в Учреждения.

Перечень оснований для отказа или приостановления оказания муниципальной услуги

35. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги:

- в части приема заявлений, постановки на учет в Системе:
 - в случае обращения гражданина, не являющегося Заявителем или представителем Заявителя;
 - в случае превышения максимального возраста ребенка возрасту детей, принимаемых в образовательное учреждение;
- в части зачисления в образовательное учреждение:
 - в случае если ребенок не относится к категории «Направленные дети» в Системе;
 - в случае наличия медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательного учреждения;
 - в случае отсутствия свободных мест в образовательном учреждении;
- общие основания:
 - тексты документов написаны неразборчиво;
 - документы не принадлежат Заявителю;
 - наличие серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документов;
 - наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Заявление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет в Системе должно содержать обоснование и направляется Заявителю на электронный либо почтовый адрес, указанный им в заявлении (приложение № 8).

36. Прекращение оказания муниципальной услуги осуществляется:
- по заявлению Заявителей;

- по достижении ребенком 7-летнего возраста;
- при наличии медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в образовательном учреждении;
- в случае смерти ребенка либо признания ребенка умершим или безвестно отсутствующим по решению суда.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

38. Места ожидания приема, места сдачи документов Заявителями, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

В помещении Управления образования, предназначенном для работы с Заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение Заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

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

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

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

- доступность для Заявителей муниципальной услуги в электронном виде;

- удовлетворенность граждан доступностью и качеством муниципальной

услуги.

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

Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги

40. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет по мере продвижения электронной очереди с момента подачи Заявителем заявления и всех необходимых документов и складывается из следующих сроков:

- прием Управлением образования заявления для предоставления муниципальной услуги, его регистрация - 1 день;
- направление Заявителю Управлением образования уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет в образовательное учреждение, расположенное на территории Терского муниципального района, - 3 дня со дня принятия соответствующего решения (по запросу Заявителя);
- выдача направления для зачисления ребенка в образовательное учреждение, расположенное на территории Терского муниципального района, - 3 дня со дня принятия решения;
- издание распорядительного акта руководителя образовательного учреждения, расположенного на территории Терского муниципального района, о зачислении ребенка - 3 дня со дня представления направления на посещение образовательного учреждения.

Перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и документов для постановки на учет;
- комплектование образовательных учреждений;
- выдача направления для зачисления в образовательное учреждение;
- зачисление в образовательное учреждение.

Блок-схема, отображающая последовательность прохождения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (приложение №1).

42. Прием и регистрация заявления и документов для постановки на учет.

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

Заявитель обращается лично в Управление образования представляет пакет документов, указанных в пункте 30 Административного регламента.

Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 30 Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 30 Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

Если все документы представлены, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

Обязательные данные для внесения в систему:

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

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

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

42.2. В случае подачи заявления через ЕПГУ:

Заявитель обращается лично в организацию, оказывающую муниципальную услугу в установленное время и представляет пакет документов, указанных в пункте 30 Административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 30 Административного регламента

При установлении фактов отсутствия документов личного хранения, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

Результат административной процедуры – регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ).

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист, ответственный за приём документов.

- Отказ в регистрации заявления – в случае не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ.

43. Выдача направления для зачисления в образовательное учреждение.

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

43.1. Комплектование образовательных учреждений выполняется в Системе в форме «Комплектование».

Плановое комплектование представляет собой процесс формирования групп на 1 сентября при переходе детей из одного учебного года в следующий (выполняется с июня по август учебного года).

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

По завершении электронного формирования направлений членами комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Терском муниципальном районе (далее – комиссия по комплектованию), подтверждается или отклоняется каждое направление, предложенное Системой.

43.2. Результаты электронного комплектования утверждаются протоколом заседания Комиссии по комплектованию, состав которой утверждается распорядительным актом Управления образования.

Для каждого заявления, по которому имеется положительный результат комплектования, создается направление для зачисления в образовательное учреждение. В Системе заявлению присваивается статус «Направлен в ДОУ».

Ответственное должностное лицо оформляет направление в образовательное учреждение по форме (приложение №7) и выдаёт их Заявителям или руководителям образовательных учреждений. Заявитель информируется о направлении ребенка в образовательное учреждение в устной или письменной форме.

Направление в образовательное учреждение действительно в течение одного месяца с момента его выдачи.

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

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

44. Зачисление в образовательное учреждение.

Заявитель в срок до 3 календарных дней после присвоения в Системе статуса «Направлен в ДООУ» обязан обратиться в образовательное учреждение для зачисления ребенка или сообщить руководителю образовательного учреждения о дате своего обращения в образовательное учреждение для зачисления ребенка.

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

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

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

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

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

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

При обращении с заявлением о зачислении в образовательное учреждение Заявитель представляет пакет документов, указанных в пункте 30.1. Административного регламента.

Работник образовательного учреждения, ответственный за приём документов:

- проверяет наличие направления ребенка для зачисления в образовательное учреждение;

В случае наличия направления для зачисления в образовательное учреждение:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 30.1. Административного регламента, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 30.1. Административного регламента, специалист образовательной организации уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков. Все необходимые документы, оформленные должным образом, вновь предоставляются Заявителем в образовательное учреждение, но не позднее срока действия направления в образовательное учреждение (одного месяца с момента выдачи).

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

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

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

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

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

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

Основания для отказа в зачислении:

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

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

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

Заявлению присваивается в Системе статус «Зачислен в ДОУ», что является основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронной базы очередников.

Отказ Заявителя от зачисления в предложенное образовательное учреждение оформляется в письменном виде при личном обращении в Управление образования в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОУ» (приложение №4).

45. В случае неявки Заявителя в образовательное учреждение после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Ответственное лицо присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге». Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде (приложение №5).

По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных образовательных учреждений. Заявления на обмен подаются в Управление образования. Обмен выполняется в Системе в

форме «Обмен местами детей в ДОУ» ответственным лицом Управления образования.

Результат административной процедуры – приказ о зачислении ребёнка в образовательную организацию либо отказ в зачислении.

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

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

46. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления образования, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

Ответственность специалистов Управления образования устанавливается должностными обязанностями.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений ответственными специалистами Управления образования, осуществляется начальником Управления образования.

47. В случае выявления нарушения в ходе выполнения муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги

48. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Терском муниципальном районе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ Управления образования, должностного лица Управления образования, руководителей образовательных учреждений в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

50. Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее — обращение):

к начальнику Управления образования:

- по адресу: 361201, Кабардино-Балкарская Республика, г.Терек, ул.Ленина, 15;

- по телефону: 8(8662)41976;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: uoterek@mail.ru;

- на официальный сайт Управления образования: www.uoterek.ucoz.ru ;

в местную администрацию Терского муниципального района:

- по адресу: 361201, Кабардино-Балкарская Республика, г.Терек, ул.Ленина, 15;

- по телефону: 8(8662) 41500, 41830;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: terekadm@inbox.ru;

- на официальный сайт местной администрации Терского муниципального района: www.te.adm-kbr.ru ;

в министерство образования, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики:

- по адресу: 360028, г. Нальчик, пр. Ленина, 27;

- по телефону/факс: (8662) 47-20-34, 47-37-02, 40-20-35, 40-66-10;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: monkbr@mail.ru;

- на официальный сайт министерства образования, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики: www.edukbr.ru .

Обращение также может быть принято при личном приеме заявителя.

51. Обращение должно содержать:

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

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) должностного лица, муниципального служащего Управления образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии;

- личная подпись гражданина (его уполномоченного представителя), дата.

52. Обращение, поступившее в Управление образования, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

53. По результатам рассмотрения жалобы Управления образования принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

55. Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

56. Управления образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

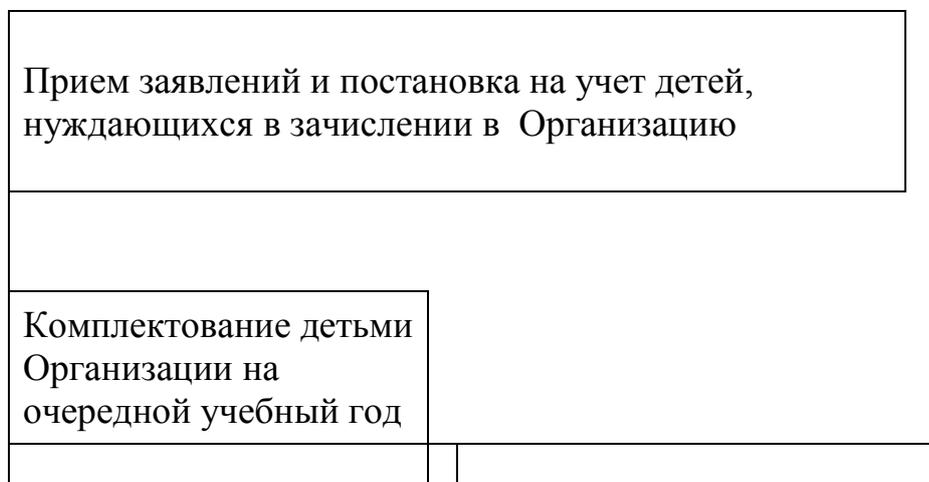
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

57. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации, реализующие
основную общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады), в Терском муниципальном районе»

Блок – схема,
отображающая последовательность прохождения действий (административных
процедур) при предоставлении муниципальной услуги



Зачисление ребенка в
Организацию приказом
руководителя

Направление
уведомления
родителю (законному
представителю)
ребенка об отказе в
зачислении в
Организацию

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации, реализующие
основную общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады), в Терском муниципальном районе»

Начальнику Управления образования местной
администрации Терского муниципального района

(Ф.И.О.)

Заявитель: _____

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

Проживающего по адресу:

Телефон:

E-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать содействие в предоставлении места в образовательной

организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, для моего ребенка:

_____ (Ф.И.О.)

дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

_____ серия _____ номер _____

Список образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

Особые отметки:

Категории льгот: _____

Потребность в специализированном образовательном учреждении (группе):

Дата желаемого зачисления: _____

Дата подачи заявления _____

Идентификатор Вашего заявления: _____

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации, реализующие
основную общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады), в Терском муниципальном районе»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес прописки (регистрации))

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

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

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (дата рождения заявителя)

_____ (адрес регистрации, номер телефона заявителя)

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

_____ (Ф.И.О. ребенка)

_____ (дата рождения ребенка)

_____ (адрес проживания ребенка)

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

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

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

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

Дата «___» _____ 201__ г. Личная подпись заявителя _____

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации, реализующие
основную общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады), в Терском муниципальном районе»

ФОРМА
заявления родителей (законных представителей)
об отказе от направления в предложенную
Единой информационной системой "Зачисление в ДОО"
образовательную организацию

Начальнику Управления образования

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. одного из родителей
(законного представителя)
проживающего по адресу:

Заявление

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

_____,
(наименование образовательной организации)
расположенное на территории

_____,
(наименование муниципального образования)
и сохранить место в очередности на комплектование в предстоящем учебном году.

Дата _____

Подпись _____

**Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации, реализующие
основную общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады), в Терском муниципальном районе»**

Форма
заявления родителей (законных представителей)
на отказ от муниципальной услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)
в Терском муниципальном районе»

Начальнику Управления образования

(Ф.И.О. руководителя организации)

(Ф.И.О. одного из родителей
(законного представителя)
проживающего по адресу:

Заявление

Прошу исключить моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) из числа очередников на устройство в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования Терского муниципального района, в Единой информационной системой "Зачисление в ДОО".

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации, реализующие
основную общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады), в Терском муниципальном районе»

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

Директору _____
(наименование организации)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. полностью))

(дата и место рождения)

(адрес регистрации ребенка)

(адрес фактического места жительства ребенка)

в _____
(наименование организации)

Дата «__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации, реализующие
основную общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады), в Терском муниципальном районе»

НАПРАВЛЕНИЕ № _____
от «__» _____ 201__ г.

В МОУ _____

Направляется _____

Фамилия, имя _____

Дата рождения _____

для зачисления в детский сад.

_____ / _____
(должность лица, выдавшего направление)

Примечание: путевка подлежит регистрации в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детском саду), в течение 7 рабочих дней со дня выдачи.

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации, реализующие
основную общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады), в Терском муниципальном районе»

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады, расположенные на территории
Терского муниципального района"

от _____ № _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

(ФИО руководителя муниципального органа
управления образованием)

(подпись)

Приложение № 9

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

Журнал учета
выдачи путевок (направлений) в образовательную организацию,
реализующую основную общеобразовательную программу
дошкольного образования

№	Номер путевки (направления) в ДОО	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	ОУ, куда выдана путевка	Основание (дата постановки на очередь, регистрационный номер (с учетом льготы)	Дата выдачи путевки (направления)	Личная подпись Заявителя

Приложение № 10
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации, реализующие
основную общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады), в Терском муниципальном районе

Перечень общеобразовательных учреждений Терского муниципального района КБР,
реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Наименование учреждения	Адрес	Телефон	ФИО руководителя	Сайт / Электронная почта
МКОУ «Лицей №1 г.п. Терек»	361200, КБР, г.п. Терек, ул. Лермонтова, 74	(886632) 45-8-32	Балкарова Людмила Замдиновна	http://liceyterek.narod.ru sch1terek@yandex.ru
МКОУ «СОШ №2 г.п. Терек»	361200, КБР, г.п. Терек, ул. Пушкина, 119	(886632) 41-8-33	Хамов Аслан Аниуарович	http://sch2terek.narod.ru sch2terek@mail.ru
МКОУ «СОШ №3 г.п. Терек»	361200, КБР, г.п. Терек, ул. Панагова, 144	(886632) 41-7-61	Кодзокова Рита Тембулатовна	http://s3terek.narod.ru s3terek@mail.ru
МКОУ "ООШ №4 г.п. Терек"	361200, г.п. Терек, ул. Терская, 98	(886632) 41-5-40	Умарова Мадина Аниуаровна	http://s4terek.ucoz.ru s4terek@mail.ru
МКОУ «СОШ с.п. Дейское»	361221, КБР, с.п. Дейское, ул. Мальбахова, 117	(886632) 46-7-48	Дадов Аслан Абузерович	http://martazey-shkola.ucoz.ru sdeyskoe@mail.ru
МКОУ «ООШ №1 с.п. Плановское»	361220, КБР, с.п. Плановское, ул. Кудалиева, 52	(886632) 75-6-12	Кудаева Фатима Руслановна	http://pmsch1.narod.ru baa70-70@mail.ru
МКОУ «СОШ с.п. Верхний Акбаш»	361204, КБР, с.п. В-Акбаш, ул. Керефова, 27	(886632) 79-1-25	Шауцукова Галина Алексеевна	http://sv-akbash.narod.ru sv-akbash@mail.ru
МКОУ «СОШ с.п. Тамбовское»	361223, КБР, с.п. Тамбовское, ул. Дружбы, 164	(886632) 77-2-17	Кожаяев Валерий Хамзетханович	http://tambovka1.ucoz.com stambovsk@mail.ru
МКОУ «СОШ с.п. Верхний Курп»	361210, КБР, с.п. В-Курп, ул. Ашхотова, 133	(886632) 74-4-18	Хупова Джульетта Хатуевна	http://sv-kurp.ucoz.ru sv-kurp@mail.ru
МКОУ «СОШ с.п. Инаркой»	3613225, КБР, СП Инаркой, ул. Дышекова, 8	(886632) 74-6-81	Тумова Валентина Хусейновна	http://spinarkoy.ucoz.ru inarkoy@mail.ru

МКОУ «СОШ с.п. Нижний Курп»	361211, КБР, с.п. Н-Курп, ул. Мира, 353	(886632) 72-8-98	Куантова Мадина Амурбиевна	http://w.sn-kurp.ucoz.ru n-kurp@mail.ru
МКОУ «СОШ с.п. Арик»	361218, КБР, с.п. Арик, ул. Дружбы, 16	(886632) 72-3-33	Шинтукова Лариса Мухадиновна	http://arikschoools.ucoz.ru arikschoool@yandex.ru
МКОУ «СОШ с.п. Красноармейское»	361217, КБР, с.п. Красноармейское, ул. Школьная, 11	(886632) 71-1-53	Хапалажева Тося Ауесовна	http://skrasnoarm.narod.ru skrasnoarm@mail.ru
МКОУ «СОШ с.п. Новая Балкария»	361216, КБР, с.п. Н-Балкария, ул. Центральная, 1	(886632) 73-1-18	Жабоева Елизавета Дахировна	http://sn-balkariya.ucoz.net sn-balkariya@mail.ru
МКОУ «СОШ с.п. Урожайное»	361215, КБР, с.п. Урожайное, ул. Барагунова, 22	(886632) 95-5-88	Лажараева Феня Алиевна	http://surojaynoe.ucoz.ru surogaynoye@mail.ru
МОУ «СОШ с.п. Терекское»	361214, КБР, с.п. Терекское, ул. Ленина, 7	(886632) 77-5-46	Хамова Загира Анурбековна	http://bolatey.ucoz.ru terekskoe@mail.ru
МКОУ «СОШ с.п. Хамидие»	361213, КБР, с.п. Хамидие, ул.Бориева, 43 «А»	(886632) 73-6-41	Гедгагова Лиза Маличевна	http://hamidie.ucoz.ru shamidiye@mail.ru
МКОУ «СОШ с.п. Новое Хамидие»	361212, КБР, с.п. Н-Хамидие, ул. Октябрьская, 9	(886632) 73-3-46	Кармокова Марьяна Мурадиновна	http://sn-hamidie.ucoz.es n-hamidie@mail.ru
МКОУ «Прогимназия №1 г.п. Терек»	361200, КБР, г.п. Терек, ул. Панагова, 118	(886632) 41-6-43	Шомахова Маргарита Борисовна	http://p1terek.ru p1terek@mail.ru
МДОУ «Детский сад №2 "Солнышко" г.п. Терек»	361200, КБР, г.п. Терек, ул. Беспанеева, 3 «а»	(886632) 45-6-84	Нефляшева Венера Алексеевна	http://progimnaz2.ucoz.ru progimnaz2@rambler.ru
МДОУ «Детский сад №3 "Нур" г.п. Терек»	361200, КБР, г.п. Терек, ул. Канкошева, 51	(886632) 41-5-91	Балатокова Кира Люшевна	http://www.nurkbr.ucoz.ru nur-379@mail.ru
МКОУ «НШДС с.п. В-Акбаш»	361204, КБР, с.п. В-Акбаш, ул. Ленина, 92	(886632) 79-1-86	Конова Ирина Хадисовна	http://nsh-akbash.ucoz.ru v-akbash-nshds@mail.ru