Местная администрация Зольского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики
Къэбэрдей-Балъкъэр Республикэм и Дзэлыкъуэ муниципальнэ куейм
и щIыпIэ администрацэ
Къабарты-Малкъар Республиканы Зольск муниципальный районуну
жер-жерли администрациясы

361700, г.п. Залукокоаже, ул. Комсомольская, д. 89 телефон: 41-7-99, 41-9-59, e-mail: zolskiy_r@kbr.ru

«02» сентября 2021 года

ПОСТАНОВЛЕНЭ № 647
БЕГИМ № 647
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 647

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

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральными законами от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 (с изменениями на 8 сентября) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» местная администрация Зольского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент местной администрации Зольского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Зольском муниципальном районе».

2. МКУ «Управление образования» местной администрации Зольского муниципального района обеспечить исполнение Административного

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

3. Признать утратившим силу постановление местной администрации Зольского муниципального района от 03 апреля 2019 г. №333 об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Зольского муниципального района КБР, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

4. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Зольские вести» и разместить на официальных сайтах местной администрации Зольского муниципального района и МКУ «Управление образования».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации Зольского муниципального района (Докшоков И.И.).

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава местной администрации
Зольского муниципального района КБР Р.Х. ГЯТОВ

Утвержден
постановлением местной администрации
Зольского муниципального района
от «02» сентября 2021г. № 647

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент местной администрации Зольского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основнуюобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Зольском муниципальном районе" (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет:

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме;
- контроль за исполнением Регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Настоящий Регламент распространяется на муниципальную услугу, предоставляемую населению муниципальным казенным учреждением «Управление образования» местной администрации Зольского муниципального района (далее - Управление образования), муниципальными образовательными учреждениями Зольского муниципального района,реализующими основную образовательную программу дошкольного образования, расположенными на территории Зольского муниципального района, реализующими в соответствии с действующей лицензией программы дошкольного образования и имеющие свидетельство о государственной аккредитации (далее - Учреждение). Список Учреждений с реквизитами приведен в приложении №1.

1.3.Регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при приеме заявлений,постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

1.4. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Регламентом, являются физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, получить интересующую их информацию и обратившиеся в Управление образования, Учреждение и Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР» (далее – ГБУ «МФЦ») с заявлением в устной, письменной или электронной форме о предоставлении муниципальной услуги "«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основнуюобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Зольском муниципальном районе.

Форма письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги в приложении №2 к Регламенту.

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителя).

Муниципальная услуга также предоставляется через портал государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики по электронному адресу - www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах электронной почты, графике (режиме) работы, официальных сайтах в сети Интернет Управления образования, Учреждений, ГБУ «МФЦ» по адресу нахождения многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление муниципальной услуги приведен в приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.5.2.В информационной системе Единого портала вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенными на официальном сайте Управления образования.

1.5.3.Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, оборудованных в Управлении образования и Учреждениях и в сети Интернет на официальном сайте Управления образования, сайтах Учреждений. В сети Интернет доступ к информационным материалам организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий.

1.5.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях Управления образования и Учреждений на информационных стендах, при личном консультировании специалистами;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (официальный сайт Управления образования, официальные сайты Учреждений, Единый портал);

-по письменному обращению либо обращению посредством электронной почты заинтересованных лиц.

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

- контактная информация, местонахождение и график работы;

- перечень должностных лиц с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;

- порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 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;

-порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

-порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;
-порядок получения заявителями информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
-порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.
- требования настоящего Регламента.

1.6.Правила приема в конкретное Учреждение устанавливаются в части ,не урегулированной законодательством об образовании ,Учреждением самостоятельно

1.6.1.Правила приема в Учреждение должны обеспечивать прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также проживающих на территории , за которой закреплено образовательное учреждение (далее-закрепленная территория).

1.7. Распорядительный акт местной администрации Зольского муниципального района о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями Зольского муниципального района, издается не позднее 1 апреля текущего года и размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательных учреждений в сети Интернет.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - " Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основнуюобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Зольском муниципальном районе ".

2.2. Муниципальную услугу по приему заявлений,постановке на учет и зачислению в образовательные учреждения на территории Зольского муниципального района осуществляют:
- Управление образования(прием заявлений,постановка на учет для предоставления услуг дошкольного образования, выдача направлений в Учреждения);
- Учреждения (зачисление на основании заявления родителя (законного представителя), направления и медицинского заключения о состоянии ребенка (для детей, впервые поступающих в Уреждение);
- ГБУ «МФЦ»(прием заявлений о постановке на учет для предоставления услуг дошкольного образования).

2.2.1.Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.3. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель представляет документы посредством:
- личного обращения;
-через законного представителя;
- почтой (в том числе электронной)
-через Государственное бюджетное учреждение (ГБУ) «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР» МФЦ (далее – ГБУ «МФЦ») в форме электронных документов в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) .

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет и выдачи направления для зачисления является:

-постановка ребенка на соответствующий учёт для предоставления места в Учреждении;

- направление ребенка в Учреждение (приложение №7 к Регламенту)-выдается при удовлетворительном результате поданного заявления о постановке на учет;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение №4 к Регламенту).

Результатом предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в Учреждения является:

- приказ Учреждения о зачислении ребенка.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан (направлен) заявителю:

- в устной форме:

-в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению общедоступной информации по телефону в Управление образования, Учреждения;

- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги на личном приеме при согласии получить ответ в устной форме;

-в письменной форме: на руки заявителю при личном обращении за результатом муниципальной услуги в Управление образования, Учреждение или МФЦ;

- посредством почтовой связи, электронной почты;

- в электронной форме через Единый портал.

В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

При наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе ребенок зачисляется в Учреждение в сроки, указанные заявителем в заявлении о постановке на учет в Учреждение.

При отсутствии свободных мест в Учреждении ребенок ставится на учет нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.1.Муниципальная услуга предоставляется с 1 сентября текущего года по 31 августа следующего календарного года.

2.5.2. Приём заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года.

2.5.3. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет – в течение трех рабочих дней с момента обращения.

2.5.4. Направление детей для зачисления в Учреждение осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в Учреждении.

2.5.5. Родитель (законный представитель) обращается в Учреждение не позже 30 дней со дня предоставления направления на зачисление в Учреждение.

2.5.6. Зачисление детей в Учреждение осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

. 2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Заявителю необходимо представить заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение №2 к Регламенту), документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных (приложение №3к Регламенту) (в случаях предусмотренных законодательством РФ).

В заявлении указываются следующие сведения:

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

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

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка **дополнительно** указываются:
- сведения об Учреждениях, выбранных для приема;
- о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

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

Заявление о зачислении в Учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановке на соответствующий учет также может быть направлено в Управление образования почтовым отправлением или в форме электронного документа, через ЕПГУ (при наличии технической возможности), или подано заявителем через МФЦ. Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.2.1. При личном обращении, заявитель обязан самостоятельно предоставить:
- заявление родителей (законных представителей) согласно приложению №2 Регламента;

К заявлению о зачислении в Учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановке на соответствующий учет заявитель вправе представить следующие документы:

-документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность

представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

-документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в Учреждение);

- согласие на обработку персональных данных в автоматизированной информационной системе (АИС «Электронный детский сад») согласно приложению №3 к Регламенту;

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное получение места в Учреждении (копия и оригинал для сверки) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

2.7.2.2. При почтовом направлении и направлении посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

-заявление родителей (законных представителей) согласно приложению №2 Регламента;

- согласие на обработку персональных данных в информационной системе (АИС «Электронный детский сад») согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту;

- копию (сканированное изображение при электронном отправлении) свидетельства о рождении ребенка или иного документа, подтверждающего родство;

- копию (сканированное изображение при электронном отправлении) документа, удостоверяющего личность и полномочия заявителя;

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

- копию (сканированное изображение при электронном отправлении) документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение места в Учреждении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые

для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета).

Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.7.3 Внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисление детей в образовательное учреждение предоставляется заявителям на основании документа, подтверждающего наличие такого права.

2.7.3.1 дети, законные представители которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение:

- дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные в семьи граждан на усыновление, опеку, в приемную семью (Федеральный закон от 21 декабря 1996 года №159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей");
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. №1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");
- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. №2123-1);
- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. №2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");
- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. №3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. №403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации");

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

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. №431 "О мерах по социальной поддержке семей");
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. №1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. №76-ФЗ "О статусе военнослужащих");
- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ "О полиции");
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ "О полиции");
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ "О полиции");
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ "О полиции");
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья,

полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ "О полиции");

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7.4 Органы, предоставляющие муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу по собственной инициативе; осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

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

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

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

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

Заявитель вправе представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанное электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Управление образования, Учреждения не вправе требовать от заявителя или от ГБУ "МФЦ", а ГБУ "МФЦ" от заявителя представления заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе, если оно подано в электронной форме.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- неполный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- текст заявления не поддается прочтению;

- в заявлении не указана фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя;

- наличие исправлений, подчисток, противоречий в предоставленных документах;

- заявление не подписано заявителем.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- неполный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- несоответствие возраста ребенка требованиям,предъявляемым к детям, устраиваемым в Учреждения;
- отсутствие в Учреждении свободных мест;
- письменный отказ заявителя от услуги;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;
- зачисление ребенка в другое Учреждение;

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) Учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Порядок получения заявителями информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

С момента подачи заявления в произвольной форме заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, на личном приеме, по почте, в том числе электронной(заявление в произвольной форме).

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностными лицами Управления образования, Учреждений, ГБУ "МФЦ" ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя, а также с использованием телефонной, почтовой, электронной связи. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия, имя, отчество заявителя, наименование муниципальной услуги.

По телефону, на личном приеме, по почте, в том числе электронной, должностные лица Управления образования, Учреждений, "МФЦ", предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление;
- о сроке подготовки ответа на заявление;
- о нормативных правовых актах, на основании которых предоставляется муниципальная услуга;
- о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

2.15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

2.16. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах соответствующих специалистов, которые оборудуются средствами компьютерной техники, оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места предоставления муниципальной услуги, места ожидания и приёма заявителей соответствуют требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры .

Помещения оборудуются местами ожидания с предоставлением возможности оформления документов. В указанных помещениях размещаются информационные стенды, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.18. На информационных стендах в помещениях для ожидания и приема заявителей Управления образования, Учреждений, размещается визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

1. текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
2. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
3. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
4. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
5. режим работы, адрес, график работы специалистов;
6. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих;
8. другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.19. Мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Управления образования и на Едином портале, где вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенными на официальном сайте Управления образования.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

-открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал);

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, либо, когда это возможно, обеспечение предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

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

- соблюдение сроков оказания муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия должностного лица, ответственного за выполнение услуги.

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

На Едином портале размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сроки оказания муниципальной услуги;

сведения о бесплатности предоставления муниципальной услуги.

Вместо информационных материалов на Едином портале может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенными на официальном сайте Управления образования.

На Едином портале размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

2.22. Муниципальная услуга может оказываться в ГБУ «МФЦ».

Место нахождения ГБУ «МФЦ» в Приложении 1 к Регламенту.

2.23. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданной справке (выданном направлении) в результате предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления (Приложение №5) об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданной справке(выданном направлении) по результатам предоставления муниципальнойуслуги.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, рассматривается заявление, представленное заявителем, и проводится проверка указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной справке(выданном направлении) по результатам предоставления муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется исправление и замена указанных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданной справке (выданном направлении) по результатам предоставления муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщается заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленной справки (исправленного направления) взамен ранее выданной, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

2.24. Порядок выдачи дубликата (копии) справки (направления), выданной(ого) по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления (Приложение №6) о выдаче дубликата (копии) справки (направления) выданной (ого)по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявление подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Срок выдачи дубликата (копии) предоставленной заявителю справки(направления)о приеме,постановки на учет и зачислении в Учреждение не может превышать 5 дней с момента регистрации заявления .

Дубликат (копия) справки (направления) либо мотивированный отказ в выдачи копии документа выдается заявителю либо его уполномоченному представителю лично под роспись или направляется в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением (либо на электронную почту).

2.25.Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в уполномоченный орган об оставлении заявления о приеме,постановке на учет и зачислении ребенка в Учреждение без рассмотрения.

Заявление об оставлении заявления о приеме,постановке на учет и зачислении в Учреждение подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по форме согласноприложению № 8Административному регламенту.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 5 дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, направляет ответ заявителю о принятии к сведению заявления о приеме,постановке на учет и зачислении в Учреждение без рассмотрения.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является устное или письменное обращение заявителя за информацией в Управление образования, Учреждение, ГБУ "МФЦ", на Единый портал.

3.2.Перечень административных процедур (последовательностей административных действий) при предоставлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений и документов для постановки на учет;
- рассмотрение и постановка на учет;
- распределение свободных мест в Учреждениях (комплектование);
- выдача направлений или мотивированного отказа;
- зачисление в Учреждения.

3.4.Административная процедура «Прием заявлений и документов для постановки на учет».

3.4.1.Основанием для начала административного действия является обращение заявителя. Обращение может быть осуществлено:

- лично;
- посредством почтового отправления;
-посредством электронной почты;

- посредством Регионального портала, Единого портала.
Содержание административной процедуры:
Прием заявителей, лично обратившихся в Управление образования, осуществляется в порядке очередности. Заявителем предъявляются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в Учреждение и документы, указанные в п. 2.7.2.1. настоящего Регламента, дополнительно могут быть предъявлены документы, указанные в пп. 2.7.3, 2.7.3.1, 2.7.3.2. настоящего Регламента.

По факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник Управления образования, осуществляющий прием документов, проверяет их комплектность, заверяет идентичность копий предъявленных документов их оригиналам, и сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предъявленных документов.

Во время личного приема заявитель вправе переоформить заявление (изменить желаемую дату зачисления ребенка в образовательное учреждение, изменить желаемое и (или) приемлемые Учреждения, внести иные изменения) на основании информации, полученной от сотрудника Управления образования, осуществляющего прием документов. Переоформление заявления осуществляется непосредственно во время приема.

При отсутствии оснований, указанных в п. 2.8.настоящего Регламента, сотрудник Управления образования, осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с приложением № 9к настоящему Регламенту) и выдает заявителю расписку в приеме документов, а также регистрирует заявление в журнале.
При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим Регламентом, отсутствии сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам) или наличии у заявителя затруднений в его заполнении, сотрудник, осуществляющий прием документов, должен предложить переоформить заявление непосредственно во время приема. Переоформленное таким образом заявление повторно проверяется.

В случае отказа заявителя исправить выявленные в поданном заявлении ошибки, а также в случаях, установленных п. 2.8. настоящего Регламента, сотрудник Управления образования, осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с приложением № 4к настоящему Регламенту) и выдает заявителю отказ в приеме документов.

По окончании приема лично обратившегося заявителя сотрудником, осуществляющим прием документов, даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги – специалист Управления образования, предоставляет запрашиваемую Заявителем информацию, либо дает мотивированный отказ в предоставлении информации. Максимальное время предоставления муниципальной услуги при устном обращении не должно превышать 25 минут.

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

При обработке поступивших заочных обращений сотрудником, 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 Регионального портала, Единого портала, может производиться в личном кабинете в автоматическом режиме при составлении и отправке электронной формы заявления, при этом сотрудником, осуществляющим обработку поступивших заочных обращений, контролируется комплектность поданных документов, а также сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными представленных документов.

При отсутствии оснований, указанных в п. 2.8. настоящего Регламента, сотрудник Управления образования, осуществляющий обработку заочных обращений, заносит запись о приеме в журнал реестр заявлений, и оформляет (в соответствии с приложением № 9 к Регламенту) расписку в приеме заявления.

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 п. 2.8. настоящего Регламента, сотрудник, осуществляющий обработку заочных обращений, оформляет (в соответствии с Приложением № 4к Регламенту) отказ в приеме документов.

3.4.3.Результатом административной процедуры является прием заявлений и документов для постановки на учет.

3.5 Административная процедура «Рассмотрение и постановка на учет».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявлений и документов для постановки на учет.

Постановку на учет осуществляет специалист Управления образования только при функционировании подсистемы «Электронный детский сад»;

3.5.2.Если все документы представлены, уполномоченное должностное лицо регистрирует ребенка в подсистеме «Электронный детский сад».

3.5.3. Обязательные данные для внесения в подсистему «Электронный детский сад»:
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
-данные свидетельства о рождении ребенка;
- сведения о месте регистрации ребенка и месте фактического проживания;
- фамилия, имя, отчество матери/отца (законного представителя) ребенка, номер контактного телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- наличие льготы для первоочередного (внеочередного) зачисления ребенка в образовательное учреждение;
- желаемое образовательное учреждение;
- желаемая дата зачисления ребенка в образовательное учреждение;
- СНИЛС ребенка (вправе представить самостоятельно).

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

3.5.5.Предоставление информации о текущей очередности

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

-ФИО ребенка, стоящего на учете;
-номер очереди (числовое значение, равное порядковому номеру ребенка, стоящего на учете, в своей возрастной категории и соответствующем виде образовательных учреждений);
- дату, на которую предоставлена такая информация.
Информация о текущей очередности предоставляется:
- непосредственно при личном обращении в Управление образования;
- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Управления образования;
- в сети Интернет на официальном сайте Управления образования;
- посредством Регионального портала, Единого портала вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте Управления образования.
Прием заявителей, лично обратившихся в Управления образования за получением информации о текущей очередности, осуществляется в порядке общей очередности.
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 Управления образования).

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

-ФИО заявителя;
-ФИО ребенка;
- дата постановки ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение;
- просьба предоставить информацию о текущей очередности;
-дата и время составления обращения;
- подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением).
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 1 рабочего дня с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя Управления образования, оформленного на официальном бланке, осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

Доступ к информации о текущей очередности, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Управления образования, а также размещенной посредством Регионального портала, Единого портала организуется в круглосуточном ежедневном режиме.

Для доступа к такой информации должна быть организована система идентификации заявителя.

Критерием принятия решения о выдаче результата является факт прохождения процедуры идентификации заявителем. При этом не допускается раскрытие информации о текущей очередности и (или) личных сведениях иных лиц.

3.5.6. Результатом административной процедуры является предоставление Заявителю информации о текущей очередности ребенка.

3.6.Административная процедура «Распределение свободных мест в Учреждениях (комплектование)».

3.6.1.Комплектование Учреждений выполняется в подсистеме «Электронный детский сад» в форме «Комплектование».
Комплектование Учреждений осуществляется:
- при освобождении таких мест в течение учебного года;
- при ежегодном комплектовании Учреждений на очередной учебный год.
3.6.2. Основание для начала выполнения административной процедуры
- информация об освобождении места предоставляется в Управление образования Учреждением в течение 3 дней с момента освобождения.
При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год Учреждения предоставляют в Управление образования сведения о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категории детей в очередном учебном году. Такие сведения представляются до 1 июня каждого года.
Список детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждениях с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 1 июня (для предоставления места ребенку с 1 сентября). После 1 июня в список детей, нуждающихся в представлении места с 1 сентября текущего календарного года включаются только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема.
3.6.3.Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после 1 июня текущего календарного года включаются в список детей, которым место в Учреждениях необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года. Но при наличии вакантных мест обеспечиваются такими местами и в текущем учебном году.

3.6.4. Распределение свободных мест, освободившихся в течение учебного года, и мест при ежегодном комплектовании Учреждений на очередной учебный год проводит специалист Управления образования на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете. При принятии решения проверяется соблюдение порядка очередности предоставления мест в Учреждения.

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

3.6.6.Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в Учреждениях в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке, поставленных на учет для предоставления места в следующем учебном году.

3.6.7.Фактическое комплектование выполняется в период учебного года, (с сентября по май), представляет собой процесс доукомплектования фактических групп. Вновь прибывшие заявления попадают в фактические группы через текущее доукомплектование при наличии мест.

3.6.8. При отсутствии свободных мест в выбранных Учреждениях Заявителю могут быть предложены свободные места в других Учреждениях в доступной близости от места проживания ребенка.

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

3.6.10.Для комплектования (доукомплектования) детьми Учреждений создается комиссия по комплектованию. Состав комиссии по комплектованию утверждается распорядительным актом Управления образования. В состав комиссии могут входить работники Управление образования,

а также заместители руководителей Учреждений, курирующие вопросы дошкольного образования.

3.6.11.Распределение свободных мест, освободившихся в течение учебного года, и мест при ежегодном комплектовании Учреждений на очередной учебный год проводится на основании данных подсистемы «Электронный детский сад», в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете.

3.6.12.Решение о распределении мест в течение учебного года принимается комиссией через личные кабинеты членов комиссии в системе, индивидуально в отношении детей, состоящих на учете. При принятии решения проверяется соблюдение порядка очередности предоставления мест в Учреждение.

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

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

- ФИО детей, направляемых для зачисления;

- ФИО родителей (законных представителей) детей;

- наименование Учреждения;

3.6.15.Результаты комплектования утверждаются протоколом заседания комиссии по комплектованию.

3.6.16. По итогам заседания комиссии Заявители, в отношении которых принято решение о выдаче направления в Учреждение уведомляются о принятых решениях.

3.6.17. Результат административной процедуры - для каждого заявления, по которому имеется положительный результат комплектования, создается направление для зачисления в Учреждение. В системе заявлению присваивается статус «Направлен в ОУ».

3.7. Административная процедура «Выдача направления или мотивированного отказа».

3.7.1.Основанием для начала административной процедуры выдачи направления для зачисления ребенка в Учреждение являются результаты комплектования (доукомплектования) детьми Учреждений.

3.7.2.Ответственное должностное лицо – специалист Управления образования оформляет направление в Учреждение по форме (приложение №7) и выдаёт их Заявителям или руководителям Учреждений. Заявитель информируется о направлении ребенка в Учреждение в устной или письменной форме.

Выдача направлений в Учреждения проводится при согласии родителя (законного представителя) :

- общим списком всех детей, подлежащих зачислению в направляемое Учреждение и выдается руководителю данного Учреждения;

- при личном обращении заявителя;

- посредством почтового отправления;

- посредством предоставления электронного документа, переданного по электронной почте или посредством Регионального портала, Единого портала.

3.7.3. Прием заявителей, лично обратившихся в Управление образования за получением направления в Учреждение, осуществляется в порядке общей очередности. Выдача направлений в Учреждение при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.7.4.Выданные направления уполномоченным должностным лицом регистрируются в Журнале учета выдачи направлений в Учреждения и фиксируются подписью Заявителя.(приложение №10).

3.7.6.Критерием принятия решения о выдаче результата является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.7.Результат административной процедуры - выдача Заявителю направления для зачисления в Учреждение.

3.8. Административная процедура «Зачисление в Учреждение».

3.8.1.Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с направлением в Учреждение.

3.8.2. Зачисление осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) и договора на предоставление услуг дошкольного образования, заключенного между заявителем и Учреждением, в которое было выдано направление.

3.8.3. В течение 30 рабочих дней со дня получения направления заявителю необходимо обратиться в соответствующее Учреждение для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования и предъявить направление, выданное Управлением образования. В случае, если в течение 30 дней со дня получения направления заявитель не обратился в Учреждение для зачисления, выданное направление аннулируется.

3.8.4. В случае неявки Заявителя в Учреждение после присвоения заявлению статуса «Направлен в ОУ» 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 № 11).

3.8.5. По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных Учреждений. Заявления на обмен подаются в Управление образования. Обмен выполняется в Системе в форме «Обмен местами детей в ОУ» ответственным лицом Управления образования.

3.8.6. После заключения договора ребенок получает право на обучение и содержание в Учреждении в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными Учреждением.

3.8.8.Критерием принятия решения о выдаче результата является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.9.Результат административной процедуры – распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение либо отказ в зачислении.

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

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

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

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении.

3.8.11. на каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, оформляется личное дело, в котором на время обучения ребенка хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.8.12. руководитель несет ответственность за прием детей вУчреждение, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в Учреждении.

3.8.13. Способом фиксации результата выполнения административных процедур является направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Фиксация результата выполнения административных процедур осуществляется на бумажном носителе или в электронном виде.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушения прав потребителей услуг.

4.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических лиц с жалобами на нарушение их прав.

4.3. Контроль за исполнением настоящего Регламента по приему заявлений,постановке на учет и зачилению в образовательные учреждения ,реализующие основную образовательную программу дошкольного образования(детские сады) осуществляют специалисты Управления образования, назначенные в комиссию по проверке распорядительным актом начальника Управления образования. В состав комиссии (по согласованию) могут быть включены представители общественности, в т.ч. родительской.

4.4. Результаты контроля доводятся до руководителя Учреждения в письменной форме не позднее 10 дней со дня завершения проверки.

4.5. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, – 2 (1 – обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 – получение конечного результата);
- соблюдение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков приема заявлений о приеме и приема детей в Учреждение;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – менее 15 минут;

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

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное)обжалование действий (бездействия) и решений Управления образования, Учреждения предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке.

5.2.Предмет жалобы - нарушение или невыполнение (ненадлежащее выполнение) стандарта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного Регламентом. Жалоба на неправомерные решения и действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги оформляется в соответствии с Приложением №6 Регламента.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов Управления образования, Учреждения, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1.Жалоба на специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, устно, либо по телефону в Управление образования, Учреждение, а также может быть направлена в иные вышестоящие организации и ведомства.

5.4.2.Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования, подаются в местную администрацию Зольского муниципального района а также может быть направлена в иные вышестоящие организации и ведомства.

Информация о местонахождении и контактных данных местной администрации Зольского муниципального района:

адрес: 361700, КБР, г. п. Залукокоаже, ул. Комсомольская, 89; контактный телефон: 8(86637) 41-7-99;

адрес электронной почты - zolskiy_r@kbr.ru; Адрес сайта - https://zo.adm-kbr.ru/.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

5.4.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства или сведения о месте нахождения Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

5.4.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.4.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.7.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Регламентом;

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.10. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц (специалистов) Управления образования, Учреждения уполномоченных на принятие решения при предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

5.11. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется, через информацию, размещенную на информационных стендах, оборудованных в Управлении образования и Учреждениях и в сети Интернет на официальном сайтеУправления образования, сайтах Учреждений.

Приложение 1 к Регламенту

Информация об Учреждениях, Управлении образования и ГБУ «МФЦ»

№	Наименование ОУ	Ф.И.О. директора ОУ, и.о. директора ОУ	Почтовый адрес и телефон	Электронная почта	Адрес сайта	Режим работы
1	Муниципальное казенное учреждение «Управление образования» местной администрации Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики	Кочесокова Асият Мухамедовна	361700, Зольский район, г.п. Залукокоаже, ул. им. И.Ц. Котова, д.16, по телефонам: (886637) 42382, (886637) 41154.	zolruno1@mail.ru	https://zolskoeuo.ru/	График работы: понедельник – пятница с 9.00ч. до 18-00ч., перерыв с 13.00ч. до 14.00 ч., выходные дни - суббота, воскресенье.
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Кичмалка	Боташева Рада Рамазановна	361714, Зольский район, с.п. Кичмалка, ул. Чкалова, 34 Тел.: 8 (86637) 75-3-20	kichmalka.shkola@mail.ru	http://kichmalkasosh.edu07.ru	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Хабаз	Ульбашева Людмила Рашидовна	361713, Зольский район, с.п. Хабаз, ул. Ленина, 57 Тел.: 8 (86637)73-6-41	school-habaz@yandex.ru	http://habazsosh.edu07.ru	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00

4	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок» с.п.Каменномостское	Макоева Аминат Хазреталиевна	361712,Зольский район,с.п. Каменномостское, ул.Кумышева,2 «а» Тел.:8(86637)79-1-20	rodnichok07@bk.ru.	https://rodnichok.edu07.ru	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» с.п. Каменномостское	Шогенов Мурат Мусович	361712, Зольский район, с.п. Каменномостское, ул. Ленина, 43 Тел.: 8 (86637)79-1-58	kamennomost3@mail.ru	http://kamennomost3.ru	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» с.п. Сармаково	Абазокова Марина Шисовна	361711, Зольский район, с.п. Сармаково, ул. Ленина, 150 Тел.: 8 (86637)78-1-42	sarmakovo1@mail.ru	http://sarmaksosh1.ru/	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 им.Г.А.Лигидова» с.п. Сармаково	КаловХасенЗульчифович	361711, Зольский район, с.п. Сармаково, ул. Ленина, 217 Тел.: 8 (86637)78-1-92	sarmakovo-2@mail.ru	http://sarmakovososh2.edu07.ru/	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа№3» с.п. Сармаково	Мудранова Светлана Юнусовна	361711, Зольский район, с.п. Сармаково, ул. Ленина, 68 Тел.: 8 (86637)78-5-18	carmakovo@mail.ru	http://sarmakovo.ru	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа№1» с.п. Малка	Камергоева Лидия Юрьевна	361710, Зольский район, с.п. Малка, ул. Ленина, 173 Тел.: 8 (86637)77-1-89	malka1@mail.ru	http://malka1.ru	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00

10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» с.п. Малка	Хуранова Фатима Хасановна	361710, Зольский район, с.п. Малка, ул.Ленина, 371 Тел.: 8 (86637)77-2-69	malkashkola2@mail.ru	http://malka.kbrschool.ru/	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» с.п. Малка	Кушхов Валерий Адамович	361710, Зольский район, с.п. Малка, ул.Ленина, 60 Тел.: 8 (86637)77-1-35	malka3shcola@mail.ru	http://sch3malka.ru/	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с. п. Приречное	МахцеваФатьмаХажмуридовна	361716, Зольский район, с.п. Приречное, ул.Буденного, 7 Тел.: 8 (86637)75-5-22	Prirechnoe07@mail.ru	http://www.schoolprirechnoe.ru	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Камлюко	Махотлова Анжела Мухадиновна	361715, Зольский район,с.п. Камлюко, ул. Школьная,2 Тел.: 8 (86637)73-3-32	Kamluko@yandex.ru	http://kamlukososh.edu07.ru	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
14 4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им.Х.Х. Абазова» с. п. Псынадаха	Молов ДжабраилЗрамукович	361701, Зольский район, с.п. Псынадаха, ул. Ленина, 100 Тел.: 8 (86637)74-1-44	psinadaha-school@mail.ru	http://psinadaha.edusite.ru/	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
15	Муниципальное казенное казенное общеобразовательное	Пшукова Марина Сафарбиевна	361701, Зольский район, с.п. Батех, ул. Колхозная, 15	bateh80@mail.ru	http://shkolabatekh.ru/	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00

	учреждение «Средняя общеобразовательная школа им.Машукова Х.М.» с. п. Батех		Тел.: 8 (86637)74-1-23			
16	Муниципальноеказенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа » с.п. Зольское	Татарканова Жанна Нургалиевна	361702, Зольский район, с.п. Зольское, ул. Советская, 96 Тел.: 8 (86637) 76-0-02	spzolskoe@mail.ru	http://zolskoe.ru/	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
17	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Залукодес	ДзасежевАлибек Анатольевич	361706, Зольский район, с.п. Залукодес, ул. Школьная, 6 Тел.: 8 (86637) 74-4-48	zalukodesscool@bk.ru	http://zalukodes.edusite.ru/	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
18	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Совхозное	Бакова Марина Алиевна	361703, Зольский район, с.п. Совхозное, ул. Центральная, 1 Тел.: 8 (86637)76-0-29	Sovhoz-07@mail.ru	http://sovhoznoe.edusite.ru/	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
19	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Дженал	АпиковаФатимат Сафарбиевна	361703, Зольский район, с.п. Дженал, ул. Центральная, 1 Тел.: 8 (86637)74-4-18	djenal-scool@yandex.ru	http://dgenal.edusite.ru/	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
20	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» г.п. Залукокоаже	Махошева Тамара Касимовна	361700, Зольский район,г.п. Залукокоаже, ул. Комсомольская,89 Тел.: 8 (86637) 41-6-67	zolschool07@mail.ru	http://shkolaz1.ru/	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00

21	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» г.п. Залукокоаже	Бженикова Марина Амербиевна	361700, Зольский район, г.п. Залукокоаже, ул. Мира,4 Тел.: 8 (86637)41-3-91	zolshool2@mail.ru	http://zaluksosh2.edu07.ru/	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
22	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Прогимназия №1» г.п. Залукокоаже	Шалова Любовь Хасановна	361700, Зольский район, г.п. Залукокоаже, ул. Комсомольская, 93 Тел.: 8 (86637)41-2-57	progim@mail.ru	http://gimnaziya1.ru/	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00
23	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Светловодское	Еркова Венера Хажисмеловна	361700, Зольский район, с.п. Светловодское, ул. Полевая, 2 Тел.: 8 (86637)75-2-82	zolsvetl@mail.ru	http://svetlovodsk.ru	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
24	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с. п.Белокаменское	Шухостанов Арсен Бидонович	361720, Зольский район, с.п. Белокаменское, ул. Центральная, 2. Тел.: 8 (86637)75-7-19	zolbelka@mail.ru	http://belokamsosh.edu07.ru	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
25	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Шордаково	Теуважев Ахмед Талибович	361705, Зольский район, с.п. Шордаково, ул. Школьная, 4 Тел.: 8 (86637)73-1-19	shordshool@mail.ru	http://shkolashordakovo.ru	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
26	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа»	Хашкулова Лариса Тамашевна	361705, Зольский район, с.п. Этоко, ул. Школьная, 1 Тел.: 8 (86637)71-5-54	etoko_@mail.ru	http://etokososh.edu07.ru	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00

	с.п. Этоко					
27	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования «Районный центр дополнительного образования» Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики	Бабугоева Тамара Амурбиевна	361700, КБР, Зольский муниципальный район, г.п.Залукокоаже, ул.Калмыкова, 19 Раб.:8(86637)41-7-52	zolrcdo5@mail.ru	https://zalag.kbrschool.ru/	Понедельник-пятница с 9:00 до 18:00
28	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Залукокоаже		361700, КБР,Зольский муниципальный район, г.п.Залукокоаже, ул. им.И.Ц. Котова, д. 22 тел.:8(86637) 4-15- 09	f.zolsky@mail.mfc kbr.ru	http://мфцкбр.рф	понедельник-пятница с 8.00ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 15.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье

Приложение №2

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

Начальнику МКУ «Управления образования» местной администрации Зольского муниципального района

_____

(Ф.И.О.)

Заявитель: _____

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

_____серия_____номер _____

выдан_____

Проживающего по адресу:

_____

Телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления места в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования, моего ребенка:

_____

(Ф.И.О.,дата рождения)

Реквизиты свидетельства о рождении _____ дата выдачи _____

_____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

Фамилия,имя,отчество(последнее-при наличии)родителей (законных представителей) ребенка

Отец(Ф.И.О.)_____

_____

Реквизиты документа,удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка,адрес электронной почты,телефон(при наличии)

Мать(Ф.И.О.)_____

_____

Реквизиты документа,удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка,адрес электронной почты,телефон(при наличии)

_____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Отец_____

Мать_____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка

_____

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

1. _____
2. _____
3. _____

(образовательные учреждения)

Особые отметки:

_____

Братья и (или) сестры ребенка (при наличии), проживающие в одной с ним семье и имеющие общее с ним место жительства, обучающиеся в выбранном образовательном учреждении
Ф.И.О._____
ОУ_____
Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при
необходимости)_____
_____
Желаемая дата приема на обучение: _____
Желаемый язык обучения:_____
Потребность в специализированном детском саду (группе): _____

Направленность дошкольнойгруппы _____

Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образованияи (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____
Режим пребывания:_____
В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садах предлагать другие варианты:да/нет_____
Ознакомлен с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, образовательных учреждений, в которые подаю заявку.
С целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде даю согласие на обработку персональных данных:
своих _____
(Ф.И.О.)
и своего ребенка _____
(Ф.И.О.)
в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором
_____
(Указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)
Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

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

Дата подачи заявления:_____

_____ _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)
Заявление принял: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

Заявление-согласие на обработку персональных данных
при постановке на учет для предоставления услуг дошкольного образования

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____
(адрес проживания (регистрации)

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

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

_____
(Ф.И.О. заявителя)

_____
(дата рождения заявителя, адрес регистрации,номер телефона заявителя)

_____
(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 оператором

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

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

Дата подачи заявления:_____

_____ _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Заявление принял: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

Отказ
в постановке на учет

Наименование учреждения_____ в соответствии с решением, принятым «__» ___ 20__ года, отказывает в постановке на учет _____
(Ф.И.О. ребенка)
_____
родившегося (ейся) _____
(дата рождения ребенка)
проживающего (ей) _____.
(адрес проживания ребенка)
в образовательное учреждение, по следующим основаниям:
1. _____,
2. _____,
3. _____
(аргументированное основание отказа)

Отказ выдан _____ 20__ года.

Руководитель (Подпись,Ф.И.О. руководителя)

М.П.

Приложение №5

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

Форма заявления

об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданной справке (направлении) по результатам предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Зольском муниципальном районе

Начальнику Управления образования (Директору учреждения)

_____

(наименование учреждения)

_____

(ФИО)

От гр._____

(фамилия, имя, отчество без сокращений, а также статус лица (мать, отец, другое лицо, являющееся законным представителем)

_____

(сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи)

зарегистрированной (ого) по адресу: _____

(почтовый индекс, наименование региона, района, города,

_____

иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

место фактического проживания _____

(почтовый индекс, наименование региона, района, города,

_____

иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

адрес электронной почты _____**телефон (с указанием кода)** _____

Заявление

Прошу внести исправления допущенных опечаток (ошибок) в выданной справке (направлении)по результатам предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения ,реализующие основную образовательную программу дошкольного образования(детские сады) в Зольском муниципальном районе»

_____

(ФИО родителя)

от _____

(дата получения направления)

_____ _____

(дата и время подачи заявления) (ФИО полностью)

_____

(подпись заявителя)

Приложение №6

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

Форма заявления

о выдаче дубликата выданной справки(направления) по результатам предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), в Зольском муниципальном районе»

Начальнику Управления образования (Директору учреждения)

_____

(наименование учреждения)

_____

(ФИО)

От гр._____

(фамилия, имя, отчество без сокращений, а также статус лица (мать, отец, другое лицо, являющееся законным представителем)

_____

(сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи)

зарегистрированной (ого) по адресу: _____

(почтовый индекс, наименование региона, района, города,

_____

иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

место фактического проживания _____

(почтовый индекс, наименование региона, района, города,

_____

иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

адрес электронной почты _____**телефон (с указанием кода)** _____

Заявление

Прошу выдать дубликат справки (направления), выданной по результатам предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), в Зольском муниципальном районе»на имя _____

(ФИО полностью ребенка)

от _____

(дата получения справки)

_____ _____

(дата и время подачи заявления) (ФИО полностью)

_____

(подпись заявителя)

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

Направление № _____от _____ (дата)

Настоящее направление выдано

_____

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

_____,

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в _____

_____.

(наименование образовательного учреждения)

_____ _____ _____

(руководитель) (подпись) (Ф.И.О.)

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

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

Форма заявления

об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Зольском муниципальном районе» без рассмотрения

Начальнику Управления образования (Директору учреждения)

_____

(наименование учреждения)

_____

(ФИО)

От гр._____

(фамилия, имя, отчество без сокращений, а также статус лица (мать, отец, другое лицо, являющееся законным представителем)

_____

(сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи)

зарегистрированной (ого) по адресу: _____

(почтовый индекс, наименование региона, района, города,

_____

иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

место фактического проживания _____

(почтовый индекс, наименование региона, района, города,

_____

иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

адрес электронной почты _____**телефон (с указанием кода)** _____

Заявление

Прошу оставить без рассмотрения запрос о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Зольском муниципальном районе»

от гражданина_____

(фамилия, имя, отчество без сокращений, а также статус лица (мать, отец, другое лицо, являющееся законным представителем)

от_____

дата подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учети зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), в Зольском муниципальном районе»

_____ _____

(дата и время подачи заявления) (ФИО полностью)

_____

(подпись заявителя)

Приложение №9

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

Расписка о приеме заявления

о постановке на учет для предоставления услуги дошкольного образования и/или о зачислении ребенка в образовательное учреждение реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

_____

[Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]

Ф.И.О. заявителя	
Ф.И.О. ребенка	
Учетный номер заявления	
Дата подачи заявления	
Перечень представленных документов	
Вид документа (оригинал/ копия)	
Форма представления документа (бумажный / электронный)	
Количество листов	

Расписка выдана _____20____года.

Должностное лицо_____/_____(ф.и.о.)

Заявитель_____/_____(ф.и.о.)

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

Журнал учета
выдачи направлений в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования

№	№ направления	Дата выдачи направления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Ф.И.О. родителя	Наименование ОУ	Личная подпись Заявителя или руководителя ОУ
1							
2							
3							
4							
5							

Приложение №11
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования
(детские сады), в Зольском муниципальном районе»

Форма заявления
родителя (законного представителя) **об отказе от получения муниципальной услуги**
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования
(детские сады), в Зольском муниципальном районе»

Начальнику Управления образования

_____

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

_____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающего по адресу

_____

_____

Заявление

Прошу исключить моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) из числа очередников на устройство в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования винформационной системой "Электронный детский сад".

Дата _____ Подпись _____

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

Начальнику «Управление образования»
местной администрации Зольского муниципального района
_____
(Ф.И.О.)
Заявитель: _____
(Ф.И.О.)
Документ, удостоверяющий личность Заявителя:
_____серия_____номер _____
Проживающего по адресу:
_____
Телефон: _____
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в мое заявление на моего ребенка
_____
(Ф.И.О.)
_____
число, месяц, год рождения ребенка

Согласен на обработку и хранение персонифицированных данных (в соответствии с ФЗ "О персональных данных" от 27.07.2006 №152).

Дата подачи заявления:_____

_____ _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Заявление принял: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

Начальнику МКУ «Управление образования»
местной администрации Зольского муниципального района
_____
(Ф.И.О.)
Заявитель: _____
(Ф.И.О.)
Документ, удостоверяющий личность Заявителя:
_____серия_____номер _____
Проживающего по адресу:
_____
Телефон: _____
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу не зачислять моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования

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

Дата подачи заявления:_____

_____ _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Заявление принял: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

Начальнику МКУ «Управление образования»
местной администрацииЗольского муниципального района

_____
(Ф.И.О.)
Заявитель: _____
(Ф.И.О.)
Документ, удостоверяющий личность Заявителя:
_____серия_____номер _____
Проживающего по адресу:
_____
Телефон: _____
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исключить моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) из числа очередников на устройство в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования Зольского муниципального района

_____
(наименование образовательного учреждения)
Дата подачи заявления:_____

_____ _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Заявление принял: _____ _____ _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

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

Направление № _____
от _____ (дата)

Настоящее направление выдано

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

_____,
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
в _____
_____.
(наименование образовательного учреждения)

_____ _____ _____
(руководитель) (подпись) (Ф.И.О.)

*Направление действительно в течение месяца (30 календарных дней) со дня получения. В случае если в установленный срок со дня получения направления заявитель не обратился в образовательнуое учреждение для зачисления и не воспользовалсядошкольным местом, направление аннулируется.

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

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

№	№ направления	Дата выдачи направления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Ф.И.О. родителя	Наименование ОУ	Личная подпись заявителя или руководителя ОУ

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

Форма заявления о зачислении в образовательное учреждение,
реализующее основную образовательнуюпрограмму
дошкольного образования

Директору
_____
(наименование образовательного учреждения)
_____
(ФИО директора)
Заявитель:(Ф.И.О.) _____
Документ, удостоверяющий личность: паспорт серия_____ №_____
выдан_____
Проживающего по адресу:_____
Телефон:8 - ____- _____- _____- _____E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в _____
(наименование образовательного учреждения)
моего ребенка_____
(Ф.И.О. ребенка)
_____ Свидетельство о рождении: серия I-ВЕ_____№_____
(дата рождения ребенка)
_____
адрес места жительства ребенка (**места пребывания, места фактического проживания**)
Отец _____ (Ф.И.О.)
Мать _____ (Ф.И.О.)
Реквизиты документа, подтверждающего установление **опеки** (при наличии)
_____

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

Прошу обучение моего ребенка по образовательным программам дошкольного образования осуществлять на _____языке

Направленность дошкольной группы_____

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

Режим пребывания:_____

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

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

своих_____
(Ф.И.О. Заявителя)

своего ребёнка_____
(Ф.И.О. Ребёнка)

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

_____
(наименование образовательного учреждения, адрес)

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

Дата подачи заявления:_____

_____ _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Заявление принял: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

1.4.6. Сведения о местонахождении и контактных данных:

Местной администрации Зольского муниципального района КБР
361700, Кабардино-Балкарская Республика, Зольский муниципальный район
г. п. Залукокоаже, ул.Комсомольская, 89
Адрес официального сайта местной администрации Зольского муниципального района:

http://www.zo.adm-kbr.ru/

Адрес электронной почты:zolskiy_r@kbr.r
Телефон:8(86637)41-7-99;
режим работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00
перерыв с 13.00 до 14.00
выходные дни – суббота, воскресенье.

Муниципального казенного учреждения «Управление образования» местной администрации Зольского муниципального района КБР:

361700, Кабардино-Балкарская Республика, Зольский муниципальный район,
г. п.Залукокоаже,ул. Котова И.Ц. 16.
Адрес официального сайта МКУ «УО»:.http://zolskoe-runo.org
Адрес электронной почты МКУ «УО»:zolruno1@mail.ru.
Телефоны:8(86637) 41-3-82 – приемная, начальник МКУ «УО»;
8(86637) 41-1-54– заместитель начальника МКУ «УО»;
режим работы:понедельник-пятница с 9.00 до 18.00,
перерыв с 13.00 до 14.00,
выходные дни – суббота, воскресенье.

Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»
361700, КБР, Зольский район, г.п.Залукокоаже, ул.Котова И.Ц., 22
Адрес официального сайта – http://мфцкбр.рф
Адрес электронной почты: f.zolsky@mail.mfckbr.ru
Телефон:(886637)41-5-09;
режим работы:понедельник-пятница с 8.00. до 20.00., суббота: с 9.00 до 15.00.;
без перерыва;
выходной: воскресенье.

Адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» gosuslugi.ru.

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

Журнал регистрации заявлений

№	Дата регист-рации	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребенка	Дата рожде ния ребе-нка	Домашний адрес (по месту регистра-ции) контакт-ный телефон	Направле ние в образоват ельную организац ию (дата выдачи, номер)	Приня-тые докумен ты	Подпись заявителя о получении расписки о сданных документах	Подпись лица,приня вшего документы

Прошу информировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги

☐ по адресу электронной почты: _____;

☐ по телефону: _____;

☐ по почтовому адресу: _____.

_____ _____

(подпись заявителя) (дата подачи заявления)