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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципального казенного учреждения «Департамент образования Местной администрации городского округа Нальчик» (далее - Департамент образования) по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет:

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

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

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в Департамент образования, Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – ГБУ «МФЦ»), а также в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - учреждение) (контактная информация в Приложении №1);
- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Департамента образования. Почтовый адрес, а также адрес электронной почты размещаются в сети Интернет на официальном сайте соответствующего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- в ответе на обращение, составленное заявителем на портале федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал)).

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

- ФИО заявителя;
- адрес проживания заявителя;
- содержание обращения / просьба предоставить информационные материалы;
- дата и время составления обращения;
- подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением);
- электронная подпись заявителя (указывается при отправке обращения электронной почтой или посредством Единого портала).

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

самоуправления, оформленного на официальном бланке Департамента образования, осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

1.5. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

- на информационных стендах, оборудованных в помещениях Департамента образования, ГБУ «МФЦ», а также в учреждениях;
- в сети Интернет на официальных сайтах городского округа Нальчик, Департамента образования, ГБУ «МФЦ»», учреждений;

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Департамента образования, сайтах учреждений, организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

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

- контактная информация, местонахождение и график работы Департамента образования, учреждений, ГБУ «МФЦ»;
- перечень учреждений, в соответствии с Приложением №1 к настоящему Регламенту;

требования к заявителям, включая указание категорий заявителей, имеющих первоочередное право на устройство детей в учреждение;

- 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;
- требования настоящего Регламента.

1.7. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональными центрами и размещение информационных материалов в помещениях ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Местной администрацией г.о. Нальчик, с учетом требований настоящего Регламента.

1.8. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является муниципальное казенное учреждение «Департамент образования Местной администрации городского округа Нальчик».

2.3. Прием заявлений о зачислении в дошкольные образовательные учреждения г.о Нальчик, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), постановку на учет и ведение учета на зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения г.о. Нальчик, а также выдачу документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляют:

- учреждения (прием заявлений, постановка на учет и зачисление);
- Департамент образования (прием заявлений и постановка на учет);
- ГБУ «МФЦ» (прием заявлений).

Прием заявлений о зачислении в учреждение, может осуществляться ГБУ «МФЦ» на основании соглашения, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Местной администрацией г.о. Нальчик, с учетом требований настоящего Регламента.

2.4. Департамент образования принимает и рассматривает заявления о зачислении в учреждение, следующих видов:

- детский сад, реализующий основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности;
- детский сад присмотра и оздоровления, реализующий основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах оздоровительной направленности с приоритетным осуществлением деятельности по проведению санитарно-гигиенических, профилактических и лечебно-оздоровительных мероприятий и процедур;
- детский сад компенсирующего вида, реализующий основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах компенсирующей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по квалифицированной коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии одной и более категорий детей с ограниченными возможностями здоровья;
- детский сад комбинированного вида, реализующий основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной и комбинированной направленности в разном сочетании;
- детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей, реализующий основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по развитию детей по одному из таких направлений, как познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое или физическое.

2.5. Зачисление в образовательные учреждения г.о. Нальчик, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляют образовательные учреждения г.о. Нальчик.

2.6. Департамент образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласований), связанных с обращением в иные органы государственной власти или местного самоуправления или организации (включая дошкольные образовательные учреждения г.о. Нальчик, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), в которые планируется устроить ребенка).

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

- расписка о приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение г.о. Нальчик, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленная согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту - предоставляется непосредственно по факту приема заявления и прилагаемых к нему документов;
- направление в дошкольное образовательное учреждение г.о. Нальчик, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленное согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту - предоставляется при удовлетворительном результате рассмотрения поданного заявления о зачислении в дошкольное образовательное учреждение г.о. Нальчик, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

2.7.2. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги (за исключением расписки о приеме (или отказа в приеме) заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение), предоставляемые на бумажном носителе, оформляются на официальном бланке Департамента образования, заверяются печатью этой организации и подписью ее руководителя.

Расписка о приеме (или отказ в приеме) заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение оформляются непосредственно в течение приема и заверяются подписью сотрудника, осуществляющего прием заявления и документов. По просьбе заявителя этот документ оформляется на официальном бланке Департамента образования, заверяются печатью этой организации и подписью ее руководителя.

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

2.7.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, заверяются электронной подписью руководителя Департамента образования.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Информирование о порядке оказания муниципальной услуги и выдача документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляется в любой из рабочих дней в течение всего года.

2.8.2. Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.8.3. При личном обращении время приема заявления о постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения г.о. Нальчик, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), оценки его соответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом, проверки комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдачи расписки в приеме заявления не должно превышать 30 минут.

2.8.4. Уведомление заявителя о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в учреждение, осуществляется с момента возникновения свободных мест в течение учебного года или с момента завершения комплектования групп на очередной учебный год.

2.8.5. Выдача направления в учреждение, осуществляется:

- при личном обращении заявителя за направлением - непосредственно во время приема в течение 5 минут;
- при отправке почтовым сообщением в течение 3 дней с момента направления уведомления о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение;
- при обращении в виде электронного сообщения в личном кабинете заявителя на Едином портале в течение 3 рабочих дней с момента уведомления о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-I «О защите прав потребителей»;

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

- Конституция Кабардино-Балкарской Республики от 01.09.1997 (ред. от 10.07.2013, Текст редакции от 12.07.2006 опубликован в издании «Кабардино-Балкарская правда», №175, 22.07.2006, Первоначальный текст документа опубликован в издании «Кабардино-Балкарская правда», №177, 09.09.1997);

- Постановление Правительства КБР от 22.12.2005 г. №464-ПП «О Типовом положении о порядке реализации прав граждан на получение дошкольного образования в КБР» (ред. от 16.04.2007);

- Постановление Правительства КБР от 16.04.2007 г. №102-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства КБР от 22.12.2005 г. №464-ПП» (Текст постановления опубликован в газете «Кабардино-Балкарская Правда» от 4 мая 2007 г. №133-134);

- Решение Совета местного самоуправления г.о. Нальчик от 05.04.2013 г. №106 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципальных учреждений, оказывающих муниципальные услуги, и их должностных лиц».

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

2.10.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель обязан представить следующие документы:

- заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение г.о. Нальчик, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);

- документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;

- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);

- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);

- свидетельство о рождении ребенка.

Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение г.о. Нальчик, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), составляется в соответствии с формой, приведённой в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

В качестве документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, может быть представлен один из следующих документов: паспорт гражданина Российской Федерации, дипломатический паспорт, служебный паспорт, паспорт моряка, удостоверение личности моряка, удостоверение личности (военный билет) военнослужащего.

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

В качестве документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, предъявляемого лицом, действующим от имени законного представителя ребенка, предъявляется выданная законным представителем ребенка доверенность, оформленная в простой письменной форме.

2.10.2. При подаче документов при личном обращении заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение г.о. Нальчик, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), данные вносятся специалистом в Федеральную базу «Электронный детский сад», с присвоением регистрационного номера.

Один экземпляр заявления передается заявителю.

Автоматизированная информационная система «Электронный детский сад» представляет собой базу учета детей, зарегистрированных в очереди для зачисления в дошкольное образовательное учреждение.

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

2.10.3. При подаче документов посредством почтовой связи к почтовому отправлению прикладывается заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение г.о. Нальчик, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), в двух экземплярах, в единственном экземпляре - копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка и свидетельства о рождении ребенка.

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

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

2.10.6. При приеме документов не допускается требование от заявителя:

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

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

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

2.11.1. Преимущественное право предоставляется при зачислении следующих категорий детей1:

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

---

[1] Полный перечень категорий детей, которым предоставляется преимущественное право при зачислении в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), может отличаться от приведенного в настоящем Регламенте в зависимости от норм, установленных в субъектах Российской Федерации

- детей граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения;

- детей безработных, беженцев и вынужденных переселенцев;

- детей судей;

- детей прокуроров и следователей;

- детей военнослужащих по месту жительства их семей;

- детей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Российской Федерации, и детей погибших (пропавших без вести), умерших таких лиц;

- детей работников Государственной противопожарной службы;

детей сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северокавказского региона Российской Федерации;

- детей сотрудников полиции по месту жительства их семей, детей сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детей сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы.

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

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

- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство о смерти отца;

- свидетельство о расторжении брака;

- свидетельство о смерти матери;

- решение суда о расторжении брака;

- решение суда о признании мужа безвестно отсутствующим;

- решение суда о признании жены безвестно отсутствующей;

- приговор суда об осуждении мужа к лишению свобод;

- приговор суда об осуждении жены к лишению свобод.

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

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

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

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

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

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

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

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

- свидетельство о смерти родителей;

- решение суда о лишении родительских прав, либо ограничении родительских

прав;

- акт о подкидывании либо об оставлении ребенка;
- решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими или объявлении умершими;
- решение суда о признании родителей недееспособными.

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

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

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

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

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

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

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

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

- удостоверение личности военнослужащего;
- удостоверение сотрудника внутренних дел;
- удостоверение сотрудника Государственной противопожарной службы;
- удостоверение сотрудника уголовно-исполнительной системы;
- справка с места работы о подтверждении участия в борьбе с терроризмом;
- свидетельство о смерти;
- решение суда о признании лица безвестно отсутствующим.

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

2.11.20. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северокавказского региона Российской Федерации, является удостоверение личности военнослужащего и справка с места работы об участии в обнаружении и пресечении деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северокавказского региона Российской Федерации.

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

- удостоверение сотрудника полиции;
- свидетельство о смерти;
- справка с места работы о смерти в связи с осуществлением служебной деятельности;

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

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

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

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

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

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

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

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов

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

- поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;

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

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

- не представлен любой из документов из числа указанных в п. 2.10.1;

- возраст ребенка, подтвержденный информацией, указанной в заявлении, и сведениями, представленными в документах, не соответствуют требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в дошкольные образовательные учреждения г.о. Нальчик.

Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

2.13. Отсутствие документа, подтверждающего преимущественное право, любого из указанных в пп. 2.11.3 - 2.11.23, лишает заявителя такого права и не влечет отказа в приеме документов.

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

2.14.1 Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в части зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), на основании отсутствия на желаемую дату зачисления ребенка свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение г.о. Нальчик, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад). Приостановление услуги незамедлительно прекращается при появлении свободных мест в таких учреждениях.

Приостановление предоставления муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.14.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на основании несоответствия возраста ребенка требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в дошкольные образовательные учреждения г.о. Нальчик.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

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

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

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

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

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

2.17.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

- источниками естественного и искусственного освещения. Без естественного освещения могут быть помещения, не связанные с пребыванием заявителей, а также санитарные узлы и другие помещения, правила эксплуатации которых не требуют естественного освещения;
- системами отопления, вентиляции и электроснабжения;
- средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;
- доступными санитарными узлами.

2.17.3. Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно- эпидемиологическим нормами и правилами для общественных учреждений. Все оборудование для искусственного освещения должно находиться в исправном состоянии, неисправности в работе такого оборудования должны быть устранены в течение 24 часов с момента их обнаружения.

2.17.4. Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.). При обнаружении неисправностей системы вентиляции воздуха их устранение должно быть осуществлено в течение 7 дней с момента обнаружения или уведомления о таких неисправностях.

2.17.5. Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приемом заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на получение муниципальной услуги в количестве, достаточном для всех ожидающих в очереди, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных документов).

2.17.6. Помещения (кабинеты), связанные с приемом заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени приема.

2.17.7. Связанные с пребыванием заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами должны соответствовать санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.17.8. Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Напольные покрытия должны быть жестко прикреплены к полу.

2.17.9. Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения. В помещениях, связанных с пребыванием заявителей, не должны находиться предметы и оборудование, не имеющие отношения к процессу предоставления муниципальной услуги.

2.17.10. Требования к санитарному содержанию помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- ежедневно к началу работы в помещениях, связанных с пребыванием заявителей, полы должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, мусора, иных посторонних предметов и загрязнителей;
- все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы урнами для сбора мусора. Очистка урн производится по мере их заполнения, но не реже одного раза в день;
- в туалетах постоянно должны быть мусорные ведра (урны), туалетная бумага, мылящие средства и средства для сушки рук. Непосредственно после уборки в санитарных узлах унитазы, сиденья на унитазах, раковины и умывальники должны быть чистыми (без следов внешних загрязнений), в туалетах должен отсутствовать неприятный запах.

Организация, предоставляющая муниципальную услугу, не должна проводить капитальный ремонт помещений во время их функционирования и пребывания в них заявителей.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- общее число детей стоящих на учете для зачисления в дошкольные образовательные учреждения (ед. изм. - человек);

- число детей, имеющих преимущественное право, стоящих на учете для зачисления в дошкольные образовательные учреждения (ед. изм. - человек);

- средний срок, прошедший с момента подачи заявления до выдачи направления для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (определяется по детям, зачисленным в отчетном году) (ед. изм. - дни);

- число дней, прошедших с момента высвобождения места в дошкольном образовательном учреждении в течение учебного года до его выдачи направления на его замещение (ед. изм. - дни);

- доля заявителей, которым было предоставлено направление для зачисления в дошкольное образовательное учреждение в желаемое время (указанное в заявлении), в общем количестве заявителей (ед. изм. - %);

- доля заявителей, которым было предоставлено направление для зачисления в желаемое дошкольное образовательное учреждение (указанное первым в заявлении), в общем количестве заявителей (ед. изм. - %);

максимальное число личных обращений заявителя при получении муниципальной услуги (ед. изм. - раз);

- среднее число личных взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (ед. изм. - раз);

средняя продолжительность личных взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (ед. изм. - минут);

- доля лично обратившихся заявителей, у которых время ожидания приема в очереди не превышает времени, указанного в п. 2.8.2 (ед. изм. - %);

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (да/нет);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги: текущей очередности (да/нет);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги: предполагаемом сроке получения направления в дошкольное образовательное учреждение (да/нет);

- доля заявителей, обратившихся за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги на официальный сайт Департамента образования в сети Интернет в общем количестве заявителей, обратившихся за такой информацией (ед. изм. - %);

- доля заявителей, использовавших Единый портал для подачи заявления в электронном виде, в общем количестве заявителей, подавших заявление (ед. изм. - %);

- доля заявителей, указавшим в заявлении электронную почту в качестве предпочтительного способа уведомления о принятых при предоставлении муниципальной услуги решениях, в общем количестве заявителей, подавших заявление (ед. изм. - %);

- выявленное в течение года число нарушений сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в пп. 2.8.2-2.8.5 (ед. изм. - раз);

- выявленное в течение года число нарушений ведения очередности (предоставлении направлений вне очереди) детей, стоящих на учете для зачисления в дошкольные образовательные учреждения (ед. изм. - раз);

- число поданных в течение года жалоб на нарушение требований Регламента (ед. изм. - жалоб в год);

- доля жалоб на нарушение требований Регламента, признанных обоснованными, от общего числа жалоб, поданных в течение года (ед. изм. - %);

- доля заявителей, оценивших качество предоставления муниципальной услуги на 4 или 5 по пятибалльной шкале (определяется по данным социологического опроса) (ед. изм. - %);

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия со специалистом (ед. изм. - раз).

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

3.1. Перечень административных процедур (последовательностей административных действий) при предоставлении муниципальной услуги Блок-схема описания административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении №6 к настоящему Регламенту.

3.2. Административная процедура по предоставлению услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления для постановки на учет в учреждении, Департаменте образования, ГБУ «МФЦ»;
- предоставление информации о текущей очередности Департаментом образования, ГБУ «МФЦ»;
- выдача направления Департаментом образования или мотивированный отказ.
- зачисление в учреждение.

3.3. Административная процедура «Прием и регистрация заявления для постановки на учет в учреждении, Департаменте образования, ГБУ «МФЦ»

3.3.1. Основанием для начала административного действия является:

- личное обращение заявителя во время приема специалиста учреждения, Департамента образования, ГБУ «МФЦ» о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может быть осуществлено также:

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

Для регистрации при личном обращении заявителя во время приема специалиста учреждения, Департамента образования, ГБУ «МФЦ» заявитель предъявляет в подлиннике паспорт, свидетельство о рождении, при наличии льгот документы, их подтверждающие.

В ходе приема заявления от заявителя специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет проверку документов на предмет их соответствия требованиям Регламента. По итогам проверки специалист, ответственный за прием заявления, принимает соответствующее решение.

Критерии принятия решений:

- возраст ребенка в соответствии с п.1.2 настоящего Регламента;
- личное обращение заявителя во время приема специалиста с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие всех необходимых документов, предъявляемых заявителем, и соответствие предъявленных заявителем документов всем требованиям настоящего Регламента.

При оформлении заявления требуется согласие заявителя на обработку персональных данных.

При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов сведениям, указанным в заявлении, специалист учреждения, Департамента образования уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема и регистрации данного заявления и постановки на учет, дает разъяснения о необходимых действиях для их исправления.

Результатом административного действия в Департаменте образования является прием, регистрация заявления, постановка на учет и передача информации в учреждение.

Предельный срок выполнения административного действия составляет 25 минут.

Прием и регистрация заявлений для постановки на учет в учреждении, Департаменте, ГБУ «МФЦ» осуществляется с 1 августа текущего года по 30 апреля следующего года.

3.3.2. Во время личного приема заявитель вправе переоформить заявление (изменить желаемую дату зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, изменить желаемое и (или) приемлемые дошкольные образовательные учреждения, внести иные изменения) на основании информации, полученной от сотрудника Департамента образования, специалистом ГБУ «МФЦ», учреждения, осуществляющего прием документов. Переоформление заявления осуществляется непосредственно во время приема.

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

3.4. Административная процедура «Предоставление информации о текущей очередности Департаментом образования, ГБУ «МФЦ»

3.4.1. 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 дошкольных образовательных учреждений);
- дату, на которую предоставлена такая информация.

3.4.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Департамент образования, ГБУ «МФЦ».

3.4.3. Информация о текущей очередности предоставляется:

- непосредственно при личном обращении;
- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты;
- в сети Интернет на официальном сайте;
- посредством Единого портала (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте Департамента образования).

3.4.4. Прием заявителей, лично обратившихся в Департамент образования за получением информации о текущей очередности, осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с должностным лицом Департамента образования по телефону или при личном обращении, при этом Департамент образования не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

Предоставление информации о текущей очередности при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность. По желанию заявителя такая информация может быть представлена в устном или письменном виде. Письменное обращение о текущей очередности составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

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

По решению Департамента образования в письменное обращение о текущей очередности могут быть включены иные сведения.

Ответ на письменное обращение о текущей очередности отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты, предоставляется в течение 2 рабочих дней с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя и с печатью, оформленного на официальном бланке Департамента образования осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

3.4.5. Доступ к информации о текущей очередности, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Департамента образования, а также размещенной посредством Единого портала организуется в круглосуточном ежедневном режиме. Для доступа к такой информации должна быть организована система идентификации заявителя.

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

3.5. Распределение свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях

Распределение мест в дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется:

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

3.5.1. Информация об освобождении места в дошкольном образовательном учреждении предоставляется таким учреждением в Департамент образования, в течение 3 дней с момента освобождения.

3.5.2. При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год дошкольные образовательные учреждения предоставляют в Департамент образования сведения о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году. Такие сведения представляются до 30 марта каждого года.

В соответствии с представленными сведениями Департамент образования формирует реестр свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях на очередной учебный год. Реестр свободных мест формируется в разрезе видов дошкольных образовательных учреждении и возрастных категорий детей.

Форма реестра и порядок его заполнения устанавливается Департаментом образования. Реестр свободных мест ежеквартально публикуется в сети Интернет на официальном сайте Департамента образования.

3.5.3. Распределение свободных мест, освободившихся в течение учебного года, и мест при ежегодном комплектовании дошкольных образовательных учреждений на очередной учебный год проводится на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете. Решение о распределении мест принимается комиссией Департамента образования, индивидуально в отношении каждого ребенка, стоящего на учете.

При принятии решения проверяется соблюдение порядка очередности предоставления мест в дошкольных образовательных учреждениях.

3.6. Административная процедура «Выдача направления Департаментом образования или мотивированный отказ»

3.6.1. Выдача направлений в учреждение проводится:

- при личном обращении заявителя;
- посредством почтового отправления;
- посредством предоставления электронного документа, переданного по электронной почте или посредством Единого портала.
- прием заявителей, лично обратившихся в Департамент образования, за получением направления в дошкольное образовательное учреждение, осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с Департаментом образования по телефону или при личном обращении, при этом Департамент образования не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

Выдача направлений в учреждение при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность.

Направление в учреждение с подписью руководителя и печатью Департамента образования, на основании заявлений, поданных в ГБУ «МФЦ», 25 августа текущего года Департаментом образования направляется в ГБУ «МФЦ» для передачи заявителю.

3.6.2. Рассмотрение заявлений и принятие решений о выдаче направлений в образовательные учреждения Департамента образования, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляется комиссионно. Порядок комиссионного рассмотрения заявлений, а также состав комиссии определяется Департаментом образования.

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

3.7. Мотивированный отказ предоставления муниципальной услуги оформляется в письменной форме.

3.8. Административная процедура «Зачисление в учреждение».

3.8.1. Зачисление осуществляется на основании договора на предоставление услуг дошкольного образования, заключенного между заявителем и учреждением, в которое было выдано направление.

В течение 15 дней со дня получения направления заявителю необходимо обратиться в соответствующее образовательное учреждение для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования и предъявить направление, выданное Департаментом образования.

В случае если в течение 15 дней со дня получения направления заявитель не обратился в образовательное учреждение для зачисления, выданное направление аннулируется.

при подписании договора сотрудник образовательного учреждения, в которое зачисляется ребенок, должен ознакомить заявителя с уставом учреждения, лицензией на правоведения образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в учреждении.

Договор составляется в 2 экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в учреждении.

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

3.8.4. Для начала посещения дошкольного образовательного учреждения необходимо предоставить медицинскую справку о состоянии здоровья зачисленного ребенка.

3.8.5. Предельный срок выполнения административного действия составляет 1 день.

3.8.6. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности учреждения осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии, согласия родителей и наличия соответствующих условий.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела общего образования путем проведения проверок.

4.2. При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) при предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела общего образования Департамента образования.

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

- соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;

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

- соблюдение установленных настоящим Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);
- соответствие предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим Регламентом;
- соответствие мест приема граждан требованиям, установленным настоящим Регламентом.

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

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается Департаментом образования и доводится до образовательных учреждений в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

Внеплановые проверки проводятся в случае:

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

- при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

4.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией. В состав проверочной комиссии включаются должностное лицо Департамента образования, начальник отдела общего образования. Проверки проводятся в присутствии руководителя образовательного учреждения.

4.6. Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 3-х дней, а также нарушать режим работы образовательного учреждения.

4.7. По результатам проверки проверочная комиссия:

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

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

Ответственность за нарушение требований настоящего Регламента устанавливается Департаментом образования.

4.8. Информация о результатах плановых проверок публикуется на официальном сайте Администрации г.о. Нальчик в сети Интернет не позднее 7 дней со дня проведения проверки.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Департамента образования, представителями подведомственных учреждений (Приложение №5).

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Департамента образования, должностного лица Департамента образования, представителей подведомственных учреждений в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. В случае если вопросы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Департамента образования, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Департамент образования направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4. Жалоба подается в Департамент образования на имя руководителя в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена:

- в письменной форме по почте, адрес: 360000, КБР, г. Нальчик, ул. Шогенцукова, 17;

- через ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР» по адресу: КБР, г. Нальчик, ул. Хуранова, 9.

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: doin2007@mail.ru;

- на официальный сайт Департамента образования – http://donalchik.ru

Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента образования, представителей подведомственных учреждений Департамента образования;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) должностного лица, муниципального служащего Департамента образования, представителя подведомственного учреждения Департамента образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Департамент образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Департамент образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.10. Департамент образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

Сведения
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок)
муниципальных образовательных учреждений,
реализующих основную общеобразовательную программу
дошкольного образования

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Адрес, телефон, e-mail
1.	Детский сад №32	360000, ул.Лермонтова/Мечникова, 44/89, р. 42-43-89 mkdou32_07@mail.ru
2.	Лицей №2	360051, пр.Шогенцукова,7, р. 42-25-09 liceum2kbr@mail.ru
3.	Средняя общеобразовательная школа №3 с углубленным изучением английского языка	360000, ул.Кешокова,2, р. 77-14-22 oy3@mail.ru
4.	Гимназия № 4	360022, пр.Ленина,69, р. 77-37-06 broad_4@mail.ru
5.	Средняя общеобразовательная школа №5 с углубленным изучением отдельных предметов	360022, ул.Пачева,55, р. 77-41-60 kbr-mousosh5@rambler.ru
6.	Средняя общеобразовательная школа №7	360016, ул. Калюжного,15, р. 91-49-19 OY07@yandex.ru
7.	Средняя общеобразовательная школа №9 с углубленным изучением отдельных предметов	360017, ул.Горького,11, р. 42-16-89 oy9@mail.ru
8.	Средняя общеобразовательная школа №11	360011, ул. Калинина, 99, р. 96-30-74 moun11@yandex.ru
9.	Средняя общеобразовательная школа №12	360021,ул. Профсоюзная, 122, р. 42-16-16 mousosh_12@mail.ru
10.	Гимназия №13	360019, ул. Кирова,341, р.91-63-70, oy13@rambler.ru
11.	Гимназия №14	360030, пр. Кулиева, 5, р. 47-66-08, gimn14@bk.ru
12.	Средняя общеобразовательная школа №15	360901, Б. Речка, ул. Бабаева, 19, р. 72-41-90 nalschool_15@mail.ru
13.	Средняя общеобразовательная школа №17	360021, ул. Профсоюзная, 185, р. 44-51-41 ou17@mail.ru
14.	Средняя общеобразовательная школа №18	360024, ул. Неделина, 9, р. (8662) 97-62-08 soh_18@mail.ru
15.	Средняя общеобразовательная школа №19	360003, Ул. Кирова, 8, р. 74-16-20 mou19bais@rambler.ru

16.	Средняя общеобразовательная школа №20	360904, ул. Катханова, 91, р. 71-06-47 moysosh20@mail.ru
17.	Средняя общеобразовательная школа №21	360009, ул. Тимирязева, 7, р. 91-16-19 school_iac@mail.ru
18.	Средняя общеобразовательная школа №23	360003, ул. Ватутина, 28, р. 74-39-21 ou23nalshik@mail.ru
19.	Средняя общеобразовательная школа №24	360016, ул.Тырныаузская, 1, р. 75-30-43 oy24@bk.ru
20.	Средняя общеобразовательная школа №25	360024, ул. Неделина, 20, р. 97-68-20 oy_25@mail.ru
21.	Средняя общеобразовательная школа №26	360005,п. Адиюх, ул. Нарткалинское шоссе, 167, р. 96-95-78, ou26@mail.ru
22.	Средняя общеобразовательная школа №27	360032, ул. 2-й Таманской дивизии, 27, р. 73-69-69 sc27@yandex.ru
23.	Средняя общеобразовательная школа №30	360006, ул. Надречная,135, р. 97-46-32 school30nalchik@yandex.ru
24.	Средняя общеобразовательная школа №31	360016, ул. Идарова, 160 «а», р. 75-12-48 strelka-31@yandex.ru
25.	Средняя общеобразовательная школа №32	360003, Московская 8, р. 40-76-35 mou-sosh32@yandex.ru
26.	Прогимназия №18	360017, пр. Ленина, 15, р.47-43-51, nshds18@mail.ru
27.	Прогимназия №28	360000, пр.Шогенцукова,б/н р. 42-68-74 progimnazia-28 nal@yandex.ru
28.	Прогимназия №41	360009, ул. Дагестанская,89, р. 91-74-92 sadik41_@mail.ru
29.	Прогимназия №52	360017, ул. Б.Хмельницкого, 34а, р.91-98-81, cheburashka_52@mail.ru
30.	Начальная школа – детский сад №55	360024, ул. Неделина,21-а, р.97-67-66, ou55nals2009@rambler.ru
31.	Начальная школа – детский сад №60	360003, ул. Ватутина, 26, р. 97-65-32 Nshds60@yandex.ru
32.	Начальная школа – детский сад №63	360000, ул. Тарчокова, 32 р. 47-55-98 NSHDS-63@yandex.ru
33.	Прогимназия №65	360030, ул.Тарчокова, 35, р. 47-65-31 mounshds_65@mail.ru
34.	Прогимназия №66/1	360020, ул. Ашурова, 3, р.96-05-85 mou-66-kbr@yandex.ru
35.	Прогимназия №70	360031, ул. Суворова, 350, р.96-02-15 progimn70@yandex.ru
36.	Начальная школа – детский сад №74	360903, п. Хасанья, ул. Герпегежская ,15, р. 71-57-45 mounsds74@rambler.ru
37.	Прогимназия №75	360003, ул.Тарчокова,52-а, р.47-21-01 pro75-86@mail.ru
38.	Начальная школа – детский сад №77	360019,ул.Строителей,10, р. 96-84-40 sadik77@mail.ru
39.	Дошкольное образовательное учреждение №56	360003, ул. Ватутина, 26, р. 40-56-89 nshds56@mail.ru

Департамент образования Местной администрации г.о. Нальчик:
360000, КБР, г. Нальчик, ул. Шогенцукова, 17
тел.: (88662)-42-69-56
doin2006@mail.ru
официальный сайт – http://donalchik.ru

Режим работы: понедельник-пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Приемные дни начальника отдела общего образования: вторник – с 9.00 до 13.00, четверг – с 14.00 до 18.00.

ГБУ «МФЦ»
360000, КБР, г. Нальчик, ул. Хуранова, 9
тел.: (88662)-42-10-21
mfckbr@mail.ru
официальный сайт – мфцкбр.рф

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

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

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

Руководителю _____
(учреждение)

_____
(фамилия, инициалы руководителя)

_____
(ФИО Заявителя)

_____
Документ, удостоверяющий личность Заявителя
Проживающего по адресу:_____
Телефон: _____
E-mail: _____

Заявление

Прошу оказать содействие в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении в «Нальчик» для моего ребенка _____
(ФИО, дата рождения)
Документ, удостоверяющий личность ребенка: _____
Список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

_____
Особые отметки: _____
Категории льгот: _____
Потребность в специализированном детском саде (группе): _____
Дата желаемого зачисления: _____
Желаемый язык обучения в группе: _____

Время пребывания: _____
В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садов предлагать другие варианты: _____
Вы можете посмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка на Портале государственных и муниципальных услуг.

Дата подачи заявления:
Идентификатор Вашего заявления:

Подпись заявителя _____
ФИО и подпись специалиста

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

Расписка о приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение г. Нальчика, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Расписка о приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Вх.№ _____ **от** _____

Заявитель _____
(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

Уполномоченный представитель _____
(должность, Ф.И.О. представителя)

Телефон _____

Представил документы на: «Постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»_____

Дата выдачи результата:_____

№	Вид документа	Вид экземпляра	Кол-во экз./листов
1	Заявление	Оригинал	1/1
2	Паспорт РФ одного родителя или Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя	Копия	1/1
3	Свидетельство о рождении	Копия	1/1
	Всего экз./листов		**3/3**

Документы принял _____
(должность Ф.И.О., подпись)

Дата получения документов _____

Расписку получил _____
(Ф.И.О., подпись)

Расписку хранить до получения результата услуги.
При получении результата услуги при себе иметь расписку и документ, удостоверяющий личность.

Приложение №4

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

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

В МКОУ «СОШ №__» ДО №__ (г. Нальчик, ул. _____, д. __)
Направляется ФИО ребенка дата рождения
Для зачисления в детский сад.

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

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

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

(Должность и ФИО руководителя организации, в которую направляется жалоба)

от _____
(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований Регламента

Я,

(ФИО заявителя)

(паспорт _____ № _____ выдан: _____ г.
код подразделения)

проживающий по адресу

(индекс, город, улица, дом, квартира)

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

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

(наименование организации, допустившей нарушение) в

части следующих требований: 1.

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

2.

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

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

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

- обращение к сотруднику организации, предоставляющей муниципальную услугу (да/нет)
- обращение к руководителю *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*_____(да/нет)
- обращение к руководителю *[наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования]* (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* о предпринятых мерах по факту получения жалобы (да/нет)
2. Официальное письмо *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* об отказе в удовлетворении требований заявителя (да/нет)
3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* _____ (да/нет)
4.
5.
6.

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

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

20 г. / /

(Подпись заявителя)

Приложение №6

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

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