



КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ НАЛШЫК КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ЩЫППЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ НАЛЬЧИК ШАХАР ОКРУГУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

УНАФЭ №994

БЕГИМ №994

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №994

« 20 » июня 2019г.

**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 соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Местной администрации городского округа Нальчик КБР от 21 декабря 2011 года №2848 «О Правилах разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Местная администрация городского округа Нальчик **п о с т а н о в л я е т**:

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

2. Признать утратившим силу постановление Местной администрации городского округа от 31 марта 2017 года №549 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Нальчик», на официальном сайте городского округа Нальчик и сайте МКУ «Департамент образования Местной администрации городского округа Нальчик» в порядке, установленном Уставом городского округа Нальчик

4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик И.Х. Ульбашева.

И.о.Главы местной администрации
городского округа Нальчик

А.Тонконог

УТВЕРЖДЕН
постановлением Местной администрации
городского округа Нальчик
от « 20 » июня 2019г. №994

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

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, юридическими лицами (образовательными учреждениями (далее - Учреждения) и Местной администрацией городского округа Нальчик, связанные с предоставлением муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями являются родители и другие законные представители (опекуны, усыновители) 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 – заявитель, заявители):

1.3.1 полномочиями выступать от имени заявителей для получения муниципальной услуги обладают граждане, действующие на основании доверенности, выданной в установленном порядке получателями муниципальной услуги (далее – представитель, представители);

1.3.2 при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных. В случае обращения представителя, указанные документы должны быть представлены на заявителя и его представителя. Документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

1.4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1 заявитель либо его представитель могут обратиться за получением необходимой информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в МКУ «Департамент образования Местной администрации городского округа Нальчик» (далее – Департамент образования);

1.4.2 заявитель либо его представитель могут также обратиться за получением необходимой информации в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – МФЦ);

1.4.3 заявитель с учетом графика (режима) работы образовательного учреждения, МФЦ, Департамента образования (приложение №9 к настоящему административному регламенту) со дня представления заявления и документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов, в том числе, при помощи телефона, «Интернета», электронной почты;

1.4.4 информирование проводится в форме:

-устного информирования;

-письменного информирования;

1.4.4.1 устное информирование осуществляется специалистами Департамента образования или МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования;

1.4.4.2 при ответах на телефонные звонки специалисты Департамента образования подробно, в корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Местной администрации городского округа Нальчик, куда обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Департамента образования дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно;

1.4.4.3 письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу), исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Департамента образования.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении;

1.4.5 заявитель либо его представитель информируются о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Департамента образования в сети Интернет, а также в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

На информационном стенде, официальном сайте Департамента образования и на ЕПГУ размещается перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Департамент образования, МФЦ и Учреждение. Прием заявлений о предоставлении места в Учреждении, регистрация ребёнка в электронной очереди (далее - постановка на учет), комплектование Учреждений и зачисление в Учреждение в соответствии с электронной очередью и с учётом подтверждённых льгот осуществляются:

-Департамент образования (прием заявлений, постановка на учет, комплектование, выдача направления);

-МФЦ (прием заявлений, выдача направления);

-Учреждения (зачисление).

Прием заявлений о предоставлении места и выдача направления в Учреждение может осуществляться МФЦ на основании соглашения, заключенного между МФЦ и Местной администрацией городского округа Нальчик, с учетом требований настоящего Регламента.

Департамент образования, МФЦ и Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых

для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Кабардино-Балкарской Республики.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление ребенка в Учреждение;
- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется с 1 сентября текущего года до 31 августа следующего календарного года.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Департамента образования в сети «Интернет», в региональном реестре и на ЕПГУ.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1 при постановке на учёт к заявлению (приложение №1 к настоящему административному регламенту) прилагаются:

-оригинал **документа**, удостоверяющего личность законного представителя, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со **статьей 10** Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

-документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка;

-согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) ребенка по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту;

-оригинал свидетельства о рождении ребенка;

-документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

-документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

-оригинал документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление в образовательное учреждение (при наличии соответствующего права);

2.6.2 при зачислении в Учреждение к заявлению (приложение № 8 к настоящему административному регламенту) прилагаются:

-документы, перечисленные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

-при наличии, оригинал документа, подтверждающего право на льготу по оплате присмотра и ухода за ребёнком;

- полис обязательного медицинского страхования ребёнка (при зачислении);

- медицинское заключение;

- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (предоставляется в случае приема детей с ограниченными возможностями здоровья);

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме на обучение детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе);

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:

- СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета).

- ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) заявителя (при зачислении);

2.6.3 по выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются в Департамент образования посредством:

- личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

- направления по почте;

- с использованием электронных носителей;

- посредством ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

В случае направления заявления в электронной форме заявитель прикладывает необходимые документы и материалы в электронной форме;

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

Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.7. Внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисление детей в Учреждения предоставляется заявителям на основании документа, подтверждающего наличие такого права:

2.7.1 дети, законные представители которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в 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»).

2.7.2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

-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 обя-

занностей, 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 2011г. №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, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и 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, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и 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, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и 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 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, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и 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, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и 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 2011г. Пр-1227);

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

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

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.

2.8. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Местной администрации городского округа Нальчик, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные

органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

4) 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие места в Учреждении.

2.11.Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае когда:

-представляемые документы не соответствуют требованиям данного административного регламента;

-имеется письменное заявление родителя (законного представителя)

о приостановлении оказания муниципальной услуги;

- текст письменного обращения, посланного по почте либо переданного в электронном виде, не поддается прочтению, о чём сообщается заявителю в течение 3 дней с момента поступления заявления в Учреждение, Департамент образования, если его почтовый или электронный адрес поддается прочтению.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяются места, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска).

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение приема выдачи документов оборудуется стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.16.1 показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости, с помощью персонала;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- проведения инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Местной администрации городского округа Нальчик, а также на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

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

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.16.2. 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 должностным лицом сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – менее 15 минут; при получении конечного результата – менее 15 минут);

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

2.17. 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».

В федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-сроки оказания муниципальной услуги;

-формы заявлений на предоставление муниципальной услуги.

К формам заявлений обеспечивается доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись, в соответствии с [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Местной администрацией городского округа Нальчик и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

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

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

-прием и регистрация заявления и документов для постановки на учет;

-формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-рассмотрение заявления и постановка на учет;

-распределение свободных мест в Учреждениях (комплектование);

-выдача направлений или мотивированный отказ;

-зачисление в Учреждение;

-исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги (в случае наличия).

Ответственным за исполнение административных процедур является должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов для постановки на учет».

3.2.1 основанием для начала административного действия является обращение заявителя. Прием заявления осуществляется при предъявлении документов, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента с занесением в автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» будущих воспитанников с присвоением идентификационного номера;

3.2.3 специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет проверку документов на предмет их соответствия требованиям настоящего административного регламента;

3.2.4 при оформлении заявления требуется согласие заявителя на обработку персональных данных;

3.2.5 при отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов сведениям, указанным в заявлении, специалист дает разъяснения о необходимых действиях для их исправления;

3.2.6 при оформлении заявления заявители могут указать не более трех Учреждений (приложение №3 к настоящему административному регламенту) в порядке убывания приоритетности;

3.2.7 факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка;

3.2.8 по окончании административной процедуры заявитель получает заявление на бумажном носителе (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

3.2.9 предельный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является занесение в автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» заявления с присвоением идентификационного номера.

3.3.Административная процедура: «Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

Началом административной процедуры является проверка и анализ специалистом отдела документов на соответствие п.2.6.1 настоящего административного регламента. В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п.2.8. настоящего административного регламента, получаемых по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, в течение 1 дня формируется и направляется межведомственный запрос в Управление Росреестра по Кабардино-Балкарской Республике для получения необходимой информации.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является поступление документов и сведений посредством СМЭВ.

3.4.Административная процедура «Рассмотрение заявления и постановка на учет»:

3.4.1 учреждения городского округа Нальчик комплектуются детьми, поставленными на учет для предоставления места в Учреждении;

3.4.2 административную процедуру осуществляет специалист Депар-

тамента образования после приема заявлений. Учет производится через автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» с указанием фамилии и имени ребенка, его возраста (числа полных лет), даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в Учреждении;

3.4.3 из детей, поставленных на учёт, формируется «электронная очередь» - поименный список детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в Учреждении;

3.4.4 поимённый список детей формируется по поданным до 30 апреля текущего календарного года заявлениям, нуждающихся в предоставлении места на 1 сентября текущего календарного года;

3.4.5 дети, поставленные на учет после 1 мая текущего года до 30 апреля следующего года, включаются в список детей нуждающихся в предоставлении мест в следующем календарном году, но при наличии вакантных мест и при обращении родителей (законных представителей) обеспечиваются такими местами в текущем году;

3.4.6 при личном обращении в Департамент образования заявитель имеет право внести следующие изменения в ранее поданное заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет (приложение №7 к настоящему административному регламенту):

- изменить ранее выбранную дату желаемого зачисления ребенка в Учреждение;

- изменить выбранные ранее Учреждения;

- изменить сведения о льготе;

- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса, номера телефона);

3.4.7 при письменном обращении в Департамент образования заявитель имеет право перевести ребёнка из одного Учреждения в другое, находящееся на территории г.о.Нальчик;

3.4.8 все изменения вносятся специалистом Департамента образования при письменном обращении родителей (законных представителей);

3.4.9 родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении в Департамент образования;

3.4.10 все изменения, внесенные в заявления до 30 апреля текущего календарного года, учитываются на 1 сентября текущего календарного года. Изменения, внесенные после 30 апреля текущего календарного года, учитываются на 1 сентября следующего календарного года;

3.4.11 предельный срок выполнения административной процедуры 30 календарных дней со дня поступления заявления.

Результатом административной процедуры является постановка на учет.

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

3.5.1 распределение свободных мест в Учреждениях (комплектование) осуществляется:

-при ежегодном комплектовании Учреждений на очередной учебный год;

-при доукомплектовании в течение учебного года;

3.5.2 для комплектования групп будущими воспитанниками на очередной учебный год Учреждения представляют в Департамент образования сведения о количестве свободных мест в группах на 1 сентября текущего календарного года, в соответствии с каждой возрастной категорией детей. Такие сведения представляются до 30 апреля каждого года. В соответствии с представленными сведениями Департамент образования формирует реестр свободных мест в Учреждениях на очередной учебный год.

Форма реестра и порядок его заполнения устанавливается Департаментом образования;

3.5.3 комплектование осуществляется Комиссией по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Порядок создания и регламентация деятельности Комиссии определяется Департаментом образования.

Списки детей, которым предоставлены места в учреждении на новый учебный год, в течение 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии размещаются на официальном сайте Департамента образования;

3.5.4 комплектование учреждения происходит ежегодно в период с 1 мая по 31 июля текущего календарного года. На текущий календарный год места в Учреждениях распределяются между детьми, поставленными на учет по 30 апреля текущего года, с учётом даты желаемого зачисления.

В остальное время производится доукомплектование Учреждений на вакантные (освободившиеся, вновь созданные) места;

3.5.5 при комплектовании Учреждений соблюдается следующая норма:

-все дети в возрасте до 7 лет, проживающие на закрепленной за Учреждением территории согласно постановлению Местной администрации городского округа Нальчик от 1 апреля 2019 года №494«О закреплении территории городского округа Нальчик за муниципальными образовательными организациями, реализующими программы дошкольного образования», и поставленные на учет в период с 1 мая прошлого календарного года по 30 апреля текущего календарного года обеспечиваются местами 1 сентября текущего учебного года;

-количество мест в Учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий;

3.5.6 дети, не получившие места в Учреждении на текущий год, не исключаются из электронной очереди. При отсутствии свободных мест в выбранных Учреждениях, родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других Учреждениях в доступной близости от места проживания ребенка. При отказе родителей (законных представителей) от предложенных (предложенного) Учреждения, детям возрастной категории 3-7 лет желаемая дата зачисления автоматически изменяется на 1 сен-

тября следующего календарного года с сохранением даты постановки на учёт (приложение №6 к настоящему административному регламенту);

3.5.7 если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в Учреждениях в текущем учебном году, по желанию заявителя, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке, поставленных на учет для предоставления места в следующем учебном году;

3.5.8 для доукомплектования групп воспитанниками на освободившиеся или не востребовавшие места в течение учебного года Учреждения предоставляют в Департамент образования сведения о количестве свободных мест в группах до 5 числа каждого месяца.

Результатом административной процедуры является комплектование групп на 1 сентября текущего года.

3.6.Административная процедура «Выдача направлений или мотивированного отказа»:

3.6.1 направление, оформленное согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту, предоставляется при удовлетворительном результате рассмотрения поданного заявления о предоставлении места в Учреждении;

3.6.2 выдача направлений в Учреждение производится при личном обращении заявителя в Департамент образования или МФЦ после информирования посредством смс - оповещения или телефонного звонка;

3.6.3 прием заявителей осуществляется в порядке общей очередности по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность;

3.6.4 после вручения направления заявитель ставит отметку о получении в журнале выдачи направлений. Дети, в отношении которых было предоставлено направление, снимаются с учета;

3.6.5 не позднее месяца со дня получения направления заявителю необходимо обратиться в соответствующее Учреждение для подачи заявления на зачисление в Учреждение. В случае, если в установленный срок со дня получения направления заявитель не обратился в Учреждение для зачисления и не воспользовался дошкольным местом, направление аннулируется, и ребёнок остаётся на учёте, как нуждающийся в предоставлении места в Учреждении;

3.6.6 мотивированный отказ в предоставлении услуги оформляется на бумажном носителе, согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту.

Результатом административной процедуры является выдача направления с занесением отметки в журнал выдачи направлений или мотивированного отказа.

3.7.Административная процедура «Зачисление в Учреждение»:

3.7.1 основанием для начала осуществления административной процедуры является наличие направления Департамента образования;

3.7.2 подача заявления для зачисления и заключение родительского договора с Учреждением осуществляется после предоставления необходимого

перечня документов указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

3.7.3 распорядительные акты Учреждения о приеме детей на обучение оформляются на официальном бланке Учреждения, заверяются печатью и подписью его руководителя и размещаются на информационном стенде Учреждения в день их издания;

3.7.4 прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест;

3.7.5 заявление о зачислении в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения;

3.7.6 родительский договор составляется в 2 экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в Учреждении;

3.7.7 копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка;

3.7.8 требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается;

3.7.9 подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.7.10 руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»;

3.7.11 предельный срок выполнения административного действия составляет 30 календарных дней.

Результатом административной процедуры является издание распорядительного акта Учреждения о зачислении ребенка.

3.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги.

4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ

4.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу посредством ЕПГУ.

4.2. Порядок приема и регистрации, и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Департамент образования и МФЦ, обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги (Департамент образования).

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

4.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ не предоставляется.

4.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в орган;
- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о факте получения информации, подтверждающей муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

-уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4.5.Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги с использованием ЕПГУ при условии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

4.6.Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента образования, МФЦ, Учреждения, должностного лица Департамента образования, МФЦ, Учреждения.

Действие описано в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц» настоящего административного регламента.

5.Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

5.1.Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в МФЦ заявления, предусмотренного приложением №1 к настоящему административному регламенту, в одном экземпляре на бумажном носителе.

В МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

-установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

-проверку комплектности представленных документов (при наличии);

-регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

-вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

5.2.Передача документов из МФЦ в Департамент образования:

Передача документов из МФЦ в Департамент образования, Учреждения осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи, через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

5.3.Направление результата административной процедуры (выдача направления) в МФЦ.

Должностное лицо Департамента образования, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата административной процедуры (выдача направления), посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или в электронном виде по реестру.

5.4.Выдача результатов административной процедуры (выдача направления).

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата административной процедуры (выдача направления) в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата.

Специалист МФЦ выдает результат административной процедуры (выдача направления) заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

Услуга может быть получена посредством комплексного запроса в МФЦ при подаче одного заявления на получение нескольких услуг, в том числе невязанных между собой.

6.Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

6.1.В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Департамент образование и Учреждение с заявлением об исправлении допущенных опечаток

В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

-наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об исправление опечаток;

-вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

6.2.К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

6.3.Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено

6.4.Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

-представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 6.1 и 6.2 настоящего административного регламента;

-принятие Департаментом образования решения об отсутствии опечаток.

6.5.Отказ в исправлении опечаток по иным основаниям не допускается.

6.6. Заявление об исправлении опечаток регистрируется Департаментом образования в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему.

6.7. Заявление об исправлении опечаток рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Департаменте образования об исправлении опечаток на предмет соответствия требованиям, предусмотренным п. 6.1 настоящего административного регламента.

6.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток Департамент образования в срок, предусмотренный пунктом 6.7 административного регламента:

- в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 6.4 административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

- в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 6.4 административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

6.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток Департамент образования в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги (в случае его представления заявителем).

6.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Департаментом образования в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 6.8. настоящего административного регламента.

Результатом исправления опечаток является подготовленный в двух экземплярах документ об исправлении опечаток и ошибок.

Один оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок передается заявителю. Второй оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок, хранится в Департаменте образования

7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

7.1. Контроль соблюдения 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.

7.2. Контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется руководителем Департамента образования путем проведения проверки соблюдения положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- соблюдения должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;

- соответствия организации и ведения учета принятых заявлений установленным настоящим Регламентом требованиям;

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

- соответствия предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

- соответствия мест приема граждан требованиям, установленным настоящим Регламентом.

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

7.4. 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.

7.5. Ответственность за работу в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» в Учреждении возлагается на руководителя образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), заведующую структурным подразделением Учреждения.

7.6. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

8.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействий должностных лиц Учреждения, Департамента образования, многофункционального центра.

8.2. Предметом жалобы является решения или действия (бездействие) отдела и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

8.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить обращение в письменной форме, или в форме электронного документа Главе местной администрации городского округа Нальчик, его заместителям, руководителю Департамента. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Нальчик, ЕПГУ.

8.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

8.4.1 основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы;

8.4.2 жалоба должна содержать:

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

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

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

-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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

8.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги либо комплексного запроса, предоставляемого при однократном обращении заявителя в МФЦ;

- в случае нарушения срока предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

-требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

-отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена

функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

-нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

-приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

-требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

8.5.1 в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.5.2 в случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

8.5.3 прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте;

8.5.4 прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы отдела;

8.5.5 в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы ЕПГУ, а также официального сайта городского округа Нальчик;

8.5.6 при подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 8.5.2 настоящего административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

8.6. Жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Местной администрации городского округа Нальчик ее должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений Местной администрации городского округа Нальчик и их должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальных (государственных) услуг;

- комиссия принимает решение путем открытого голосования большинством голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании, и оформляется протоколом, который носит рекомендательный характер для принятия решения по итогам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом на рассмотрение жалобы и принятия решения по нему.

8.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

8.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

8.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

8.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

-жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

-в удовлетворении жалобы отказывается.

8.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.8.10 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в п.8.7. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

8.13. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в п.8.8, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

8.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

8.16. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих муниципальных учреждений, оказывающих муниципальные услуги, и их должностных лиц, утвержден решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 5 апреля 2013 года №106 и размещен на официальном сайте городского округа Нальчик.

8.17. Заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке решение, принятое в ходе рассмотрения его жалобы.

8.18. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Департамента образования, ГБУ «МФЦ» и Учреждения, а также их должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1

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)»

Руководителю
Наименование учреждения

ФИО
Заявитель:
ФИО
Документ, удостоверяющий личность
заявителя:
серии ____ № _____ выдан (дата)
Проживающего по адресу:

Телефон:
E-mail: -

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учёт для предоставления места в дошкольном образовательном учрежде-
нии в
г.о.Нальчик моего
ребенка
(ФИО, дата рождения).

Документ, удостоверяющий личность ребенка:
Свидетельство о рождении серии _____ (дата)

Список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания
приоритетов сверху

вниз:
Особые отмет-
ки

Категории
льгот:

. .

Потребность в специализированном детском саде (группе):

-

Дата желаемого зачис-
ления:

Дата

Желаемый язык обучения в группе:

-

*полный день (10,5-12-часового пре-
бывания)*

Время пребывания:

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садов предлагать другие ва-
рианты:

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

Ознакомлен с лицензией, условием аккредитации и уставом учреждений, в которые подаю заявку

Дата подачи заявления: *дата*

Идентификатор Вашего 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)»

**Перечень
муниципальных образовательных учреждений г.о. Нальчик, реализующих основную
образовательную программу дошкольного образования**

| № п/п | Наименование организации | Почтовый адрес | Телефоны, электронная почта | Режим работы |
|-------|--------------------------|---|--|---------------------------------------|
| 1. | МКОУ «Лицей №2» | 360051, г.Нальчик, пр.Шогенцукова,7 | 42-25-09 liceum2kbr@mail.ru | Понедельник – суббота 8.00 – 18.00 |
| 2. | МКОУ «СОШ №3» | 360000, г.Нальчик, ул.Кешокова, 2 | 77-14-22 oy3@mail.ru | Понедельник – суббота 8.00 – 18.00 |
| 3. | МКОУ «Гимназия №4» | 360022, г.Нальчик, пр.Ленина, 69 | 77-37-06 broad_4@mail.ru | Понедельник – суббота 8.00 – 18.00 |
| 4. | МКОУ «СОШ №5» | 360022, г. Нальчик, ул. Пачева , 55 | 77-41-60 kbr-mousosh5@rambler.ru | Понедельник – суббота 8.00 – 18.00 |
| 5. | МКОУ «СОШ №7» | 360016, г.Нальчик, ул.Калюжного, 15 | 91-49-19 OY07@yandex.ru | Понедельник – суббота 8.00 – 18.00 |
| 6. | МКОУ «СОШ №8» | 360002, г.Нальчик, ул.Канукоева 1 | 72-01-56 Koss0008@yandex.ru | Понедельник – суббота 8.00 – 18.00 |
| 7. | МКОУ «СОШ №9» | 360017, г.Нальчик, ул.Горького, 11 | 42-16-89 oy9@mail.ru | Понедельник – суббота 8.00 – 18.00 |
| 8. | МКОУ «СОШ №11» | 360011, г.Нальчик, ул.Калинина, 99 | 96-30-74 mou№11@yandex.ru | Понедельник – суббота 8.00 – 18.00 |
| 9. | МКОУ «СОШ №12» | 360021, г.Нальчик, ул.Профсоюзная, 122 | 42-16-16 mousosh_12@mail.ru | Понедельник – суббота 8.00 – 18.00 |
| 10. | МКОУ «Гимназия №13» | 360019, г. Нальчик, ул. Кирова,341 | 91-63-70 oy13@rambler.ru | Понедельник – суббота 8.00 – 18.00 |
| 11. | МКОУ «Гимназия №14» | 360030, г. Нальчик, пр. Кулиева, 5 | 47-66-08 gimn14@bk.ru | Понедельник – суббота 8.00 – 18.00 |
| 12. | МКОУ «СОШ №15» | 360901, г. Нальчик, Белая Речка, ул.Бабаева, 19 | 72-41-90 Nalschool_15@mail.ru | Понедельник – суббота 8.00 – 18.00 |
| 13. | МКОУ «СОШ №17» | 360021, г.Нальчик, ул.Профсоюзная, 185 | 44-51-41 ou17@mail.ru | Понедельник – суббота 8.00 – 18.00 |
| 14. | МКОУ «СОШ №18» | 360024, г.Нальчик, ул. Неделина, 9 | 97-62-08 soh_18@mail.ru | Понедельник – суббота 8.00 – 18.00 |
| 15. | МКОУ «СОШ №19» | 360003, г. Нальчик, ул. Кирова, 8 | 74-16-20 mou19bais@rambler.ru | Понедельник – суббота 8.00 – 18.00 |
| 16. | МКОУ «СОШ №20» | 360904, г. Нальчик, ул. Катханова, 91 | 71-06-47 moysoh20@mail.ru | Понедельник – суббота 8.00 – 18.00 |
| 17. | МКОУ «СОШ №21» | 360009, г. Нальчик, ул. Тимирязева, 7 | 91-16-19 school_iac@mail.ru | Понедельник – суббота 8.00 – 18.00 |

| | | | | |
|-----|---|---|--|---------------------------------------|
| 18. | МКОУ «СОШ №23» | 360003, г. Нальчик, ул. Ватутина, 28 | 74-39-21 ou23Nalshik@mail.ru | Понедельник – суббота 8.00 – 18.00 |
| 19. | МКОУ «СОШ №24» | 360016, г. Нальчик, ул.Тырныаузская, 1 | 75-30-43 oy24@bk.ru | Понедельник – суббота 8.00 – 18.00 |
| 20. | МКОУ «СОШ №25» | 360024, г. Нальчик, ул. Неделина, 20 | 97-68-20 ou_25@mail.ru | Понедельник – суббота 8.00 – 18.00 |
| 21. | МКОУ «СОШ №26» | 360005, г. Нальчик, п. Адиух, Нарткалинское шоссе, 167 | 96-95-78 ou26@mail.ru | Понедельник – суббота 8.00 – 18.00 |
| 22. | МКОУ «СОШ №27» | 360032, г. Нальчик, ул. 2-й Таманской дивизии, 27 | 73-69-69 sc27@yandex.ru | Понедельник – суббота 8.00 – 18.00 |
| 23. | МКОУ «СОШ №30» | 360006, г. Нальчик, ул. Надречная, 135 | 97-46-32 school30Nalchik@yandex.ru | Понедельник – суббота 8.00 – 18.00 |
| 24. | МКОУ «СОШ №31» | 360016, г. Нальчик, ул. Гагарина, 160 «а» | 75-12-48 strelka-31@yandex.ru | Понедельник – суббота 8.00 – 18.00 |
| 25. | МКОУ «СОШ №32» | 360003, г. Нальчик, ул. Московская, 8 | 40-76-35 mousosh32@yandex.ru | Понедельник – суббота 8.00 – 18.00 |
| 26. | МКОУ «Прогимназия №18» | 360017, г. Нальчик, пр. Ленина, 15 | 47-43-51 nshds18@mail.ru | Понедельник – суббота 8.30 – 18.00 |
| 27 | МКДОУ «Детский сад №25 компенсирующе- го вида «Золотой орешек» | 360000, г.Нальчик, ул.Бехтерева,5 | 40-82-00 mdou_25@mail.ru | Понедельник – пятница 7.00 – 17.30 |
| 28. | МКОУ «Прогимназия №28» | 360000, г.Нальчик, пр. Шогенцукова, б/н | 42-68-74 progimnazia-28-nal@yandex.ru | Понедельник – суббота 8.30 – 18.00 |
| 29. | МКОУ «Прогимназия №41» | 360009, г.Нальчик, ул.Дагестанская, 89 | 91-74-92 sadik41@mail.ru | Понедельник – суббота 8.30 – 18.00 |
| 30. | МКОУ «Прогимназия №52» | 360017, г.Нальчик, ул. Хмельницкого, 34 «а» | 91-98-81 cheburashka_52@mail.ru | Понедельник – суббота 8.30 – 18.00 |
| 31. | МКОУ «Прогимназия №65» | 360003, г. Нальчик, ул. Ватутина ,7 «б» | 47-65-31 mounshds_65@mail.ru | Понедельник – суббота 8.30 – 18.00 |
| 32. | МКОУ «Прогимназия №66/1» | 360020, г. Нальчик, ул. Ашурова, 3 | 96-05-85 mou-66-kbr@yandex.ru | Понедельник – суббота 8.30 – 18.00 |
| 33. | МКОУ «Прогимназия №70» | 360031, г. Нальчик, ул. Суворова, 350 | 96-02-15 progim№70@yandex.ru | Понедельник – суббота 8.30 – 18.00 |
| 34. | МКОУ «Прогимназия №75» | 360003, г. Нальчик, ул.Тарчокова,52-а | 47-21-01 pro75-86@mail.ru | Понедельник – суббота 8.30 – 18.00 |
| 35. | МКДОУ «Детский сад №32» | 360000, г.Нальчик, ул.Лермонтова, 44 | 424879 mkdou32_07@mail.ru | Понедельник – пятница 7.00 – 19.00 |
| 36. | МКДОУ «Детский сад №55» | 360024, г.Нальчик, ул.Неделина, 21-а | 97-67-66 ou55nals2009@rambler.ru | Понедельник – пятница 7.00 – 19.00 |
| 37. | МКДОУ «Детский сад №56» | 360003, г.Нальчик, Ватутина,26 | 40-56-89 nshds56@mail.ru | Понедельник – пятница 7.00 – 19.00 |

| | | | | |
|-----|-------------------------|-------------------------------------|--|---------------------------------------|
| 38. | МКДОУ «Детский сад №60» | 360024, г.Нальчик, ул.Ингушская,9-а | 97-65-32 nshds60@yandex.ru | Понедельник – пятница 7.00 – 19.00 |
| 39. | МКДОУ «Детский сад №63» | 360030, г.Нальчик, ул.Тарчокова,35 | 47-55-98 NSHDS-63@yandex.ru | Понедельник – пятница 7.00 – 19.00 |
| 40. | МКДОУ «Детский сад №77» | 360019, г.Нальчик, ул.Строителей,10 | 96-84-40 sadik77@mail.ru | Понедельник – пятница 7.00 – 19.00 |

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)»

Направление № _____
от (дата)

Настоящее направление выдано

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

для зачисления ребенка,

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в _____

(наименование, № образовательной организации)

Руководитель _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Дата выдачи _____

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 Учреждение для зачисления и не воспользовался дошкольным местом, направление аннулируется.

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)»

Отказ
в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении

Наименование учреждения _____ в соответствии с решением, принятым «__» __ 20__ года, отказывает в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении _____
(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 и Ф.И.О. руководителя)

М.П.

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

Руководителю МКУ
«Департамент образования
Местной администрации г.о.Нальчик»

ФИО заявителя

проживающий по адресу

телефон

Заявление

Настоящим сообщаю об отказе от предоставления места в до-
школьном образовательном учреждении

(номер ДОУ)

(номер ДОУ)

моему ребенку

(Ф.И.О., ребёнка, дата рождения)

Подпись

Дата подачи заявления

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)»

Руководителю
МКУ «Департамент образования
Местной администрации городского округа Нальчик»

_____ (ф.и.о. заявителя),

проживающего по адресу: _____

_____ Контактный телефон: _____

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 г. № 152).

Подпись _____

Дата _____

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)»

Руководителю

Наименование учреждения

от _____,

проживающей по адресу: _____,

_____,

контактный телефон: _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына (дочь), _____, _____
года рождения, проживающего по адресу: _____

_____, на обучение по образовательной программе до-
школьного образования в группу _____. Язык образования _____, родной
язык из числа языков народов России _____.

Сведения о родителях:

Мать

Ф.И.О. _____ тел. _____

Отец Ф.И.О.

_____ тел. _____

К заявлению прилагаются:

- направление МКУ "Департамент образования Местной администрации

.г.о.Нальчик" № _____

- копия свидетельства о рождении _____;

ф.и.о. ребенка

- копия свидетельства о регистрации _____ по месту

ф.и.о. ребенка

жительства или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства
или по месту пребывания;

- медицинское заключение о состоянии здоровья _____

- иные документы . _____

"__" _____ 20 _____ года _____ / _____ /

ф.и.о. ребенка

ф.и.о.

подпись

С уставом, лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами, учебно-
программной документацией, локальными актами Учреждения (дошкольное отделение) г.о Нальчика и
иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности,
правилом внутреннего распорядка ознакомлен(а).

"__" _____ 20 _____ года _____ / _____ /

ф.и.о.

подпись

Даю согласие Учреждению (дошкольное отделение) г.о Нальчика на обработку персональных дан-
ных моего ребенка _____ в объеме, указанном в заявлении и прилагае-
мых документах, с целью организации его обучения и воспитания на срок действия договора об образовании
по образовательным программам дошкольного образования.

"__" _____ 20 _____ года _____ / _____ /

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)»

Сведения о местонахождении и контактных данных:

Местной администрации городского округа Нальчик
360000, КБР, г. Нальчик, ул. Кешокова, 70
nalchik@kbr.ru

официальный сайт - <http://admnalchik.ru/>

режим работы:

понедельник-пятница с 9.00 до 18.00

перерыв с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходной

Департамента образования:

360000, КБР, г. Нальчик, пр. Шогенцукова, 17

тел.: (8662)42-69-56

doin2007@mail.ru

официальный сайт - <http://doNalchik.ru>

режим работы:

понедельник-пятница с 9.00 до 18.00

перерыв с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходной

приемные дни:

вторник с 9.00 до 13.00

четверг с 14.00 до 18.00

ГБУ «МФЦ»

360000, КБР, г. Нальчик, ул. Хуранова, 9

тел.: (8662) 42-10-21

gbu@mail.mfckbr.ru

официальный сайт – мфцкбр.рф

режим работы:

понедельник-пятница с 8.30 до 20.00, суббота: с 9.00 до 14.00

выходной: воскресенье