



## МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАКСАН КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1601

ПОСТАНОВЛЕНЭ № \_\_\_\_\_

БЕГИМ № \_\_\_\_\_

«27» 12 2022г.

Об утверждении Административного регламента по представлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в г.о.Баксан».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом КБР от 03.08.2002г. №52-РЗ «О правовых актах Кабардино-Балкарской Республики» и постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», Уставом городского округа Баксан, местной администрации г.о. Баксан постановляет:

1. Утвердить Административный регламент Муниципального казенного учреждения «Департамент образования г.о.Баксан» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в г.о.Баксан»

2. Признать утратившим силу постановление местной администрации г.о. Баксан от 16.03.2020 г. № 238 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в г.о.Баксан».

3. Опубликовать данное постановление в газете Баксан и разместить на официальном сайте местной администрации г.о. Баксан.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя местной администрации г.о. Баксан Ф.А.Карданову.

Глава местной администрации  
городского округа Баксан



Х.Х. Мамхегов

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования в г.о.Баксан»

## **I. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования.**

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

2. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Учреждения), расположенные на территории г.о.Баксан (далее - муниципальная услуга), осуществляются в соответствии со следующими принципами:

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

3. Правила приема в конкретное образовательное учреждение устанавливаются в части, не урегулированной Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», образовательной организацией самостоятельно.

Правила приема в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, должны обеспечивать прием в образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также проживающих на территории, за которой закреплено указанное образовательное учреждение (далее - закрепленная территория).

Распорядительный акт местной администрации г.о.Баксан о закреплении образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, за конкретными территориями г.о.Баксан, издается не позднее 1 апреля текущего года и размещается на информационном стенде для дошкольников в Департаменте образования (ДО) и на официальном сайте образовательных организаций в сети Интернет.

4. Муниципальная услуга предоставляется по адресу:

-Муниципальное казенное учреждение (МКУ) ДО: 361500, Кабардино-Балкарская Республика, г.Баксан, ул. Буденного, д. 91.

-официальный Интернет-сайт МКУ ДО <http://baksan.do.am>.

-адрес электронной почты МКУ ДО: [dobaksan@mail.ru](mailto:dobaksan@mail.ru).

-контактные телефоны:

8(8663) 44-20-83 -приемная, начальник МКУ ДО;

8(8663) 42-14-87 – заместитель начальника МКУ ДО;

8(8663) 44-19-72 – главный специалист МКУ ДО;

факс: 8(8663) 44-20-83

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

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

-электронный адрес федеральной государственной информационной системы «Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru);

-Государственное бюджетное учреждение (ГБУ) «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР» (МФЦ) по адресу: КБР, г.Баксан, пр.Ленина, 23;

-официальный сайт ГБУ «МФЦ» - [mfcikbr.rf](http://mfcikbr.rf);

-электронный адрес информационно-телекоммуникационной сети. Интернет по адресу: [mfc@uslugikbr.ru](mailto:mfc@uslugikbr.ru).

-электронный адрес федеральной государственной информационной системы «Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru);

-график работы МФЦ: понедельник-пятница - с 8. ч. 30 мин. до 20 ч. 00 мин. суббота - с 9 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин., без перерыва, выходной - воскресенье;

-тел. ГБУ «МФЦ»:8(8663) 42-17-49

5. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги может являться гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, являющееся родителем (законным представителем), опекун или законный представитель ребенка на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства, нуждающегося в зачислении в образовательное учреждение (далее - Заявитель).

6. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от двух месяцев (при наличии условий) до семи лет (по заключению психолога – медико – педагогической комиссии – и более лет, до завершения реализации образовательной программы дошкольного образования).

7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте местной администрации г.о.Баксан, на официальном сайте Департамента образования, муниципальных казенных общеобразовательных учреждений г.о.Баксан КБР, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, использования средств телефонной связи, посредством приема граждан.

8. Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

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

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

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

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

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

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Департамента образования (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

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

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать

заинтересованное лицо об учреждениях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18. На информационных стендах, расположенных в помещениях приема



заявления, размещается следующая информация:

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

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

19. Для информирования Заявителей в доступной форме о возможных способах и условиях предоставления муниципальной услуги могут изготавливаться буклеты.

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

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

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

22. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в г.о.Баксан» (далее муниципальная услуга).

23. Органом, предоставляющим муниципальную услугу в части приема заявлений о постановке на учет и предоставления направления ребенку в казенное общеобразовательное учреждение для зачисления в Учреждение (выдача уведомления о регистрации ребенка в едином региональном информационном портале ([detsad.07.edu.o7.com](http://detsad.07.edu.o7.com))), является Департамент образования г.о.Баксан, в части зачисления детей в Учреждение, являются казенные общеобразовательные учреждения г.о.Баксан.

Из заявлений, поставленных на учет до 31 мая текущего календарного года, формируется список детей, нуждающихся в предоставлении места с 1 сентября текущего календарного года.

Заявления, поставленные на учет до 31 мая текущего года до 31 мая следующего года, включаются в список детей, нуждающихся в предоставлении мест 1 сентября следующего календарного года, но при наличии вакантных мест обеспечиваются такими местами в текущем учебном году.

Родители (законные представители) имеют право внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в учреждение;
- изменить выбранное ранее учреждение;
- сменить учреждение, которое посещает ребенок, на другое учреждение на территории городского округа;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении в Департамент образования г.о.Баксан.

Все изменения, внесенные в заявление до 31 мая текущего календарного года, учитываются на 1 сентября текущего календарного года. Изменения, внесенные после 31 мая текущего календарного года, учитываются на 1 сентября следующего календарного года.

24. Ответственными по предоставлению муниципальной услуги с учетом постановки ребенка на учет являются: Департамент образования г.о.Баксан и руководители общеобразовательных учреждений.

Исполнителями муниципальной услуги о зачислении ребенка в систему «Электронный детский сад», являются ответственные за ЭДС по учреждениям. Реквизиты вносятся не позднее 3 дней со дня их подписания.

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

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



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

27. Муниципальная услуга должна быть предоставлена по мере продвижения очереди в образовательное учреждение, расположенное на территории г.о.Баксан.

28. В части зачисления ребенка в образовательное учреждение – не позже десяти со дня предоставления направления на посещение образовательного учреждения.

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

- Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.;

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 22.08.2004 №122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов муниципальной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» № 2202-1 от 17.01.1992;

- Закон Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации» № 3132-1 от 26.06.1992;

- Федеральный закон от 7 февраля 2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральный закон от 27 мая 1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- Указ Президента Российской Федерации «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» от 5 мая 1992 № 431;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контротеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 №08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждениях»;

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

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

- Приказ Минобрнауки России от 28.12.2015 №1527 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности», Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 №30.

- Конституция Кабардино-Балкарской Республики;

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

- Настоящий Административный регламент.

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

30. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, по установленной форме (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту). При наличии у ребенка полнородных или не полнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер;

- заявление о согласии родителя (законного представителя на обработку персональных данных в соответствии единой формы в системе (Приложение №2)

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

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

Оригиналы документов предъявляются при личном обращении, а их копии в единственном экземпляре прикладываются к подаваемому заявлению.

При заполнении заявления родители (законные представители) ребенка дают согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных.

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

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

Документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка регистрируются специалистом в автоматизированной информационной системе. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается уведомление в получении документов, содержащее информацию о регистрационном номере заявки в электронном реестре очередников и дате постановки на учет в очередь. Уведомление заверяется подписью ответственного лица.

Родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и/или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и/или региональный портал государственных и муниципальных услуг следующая информация:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

- 3) о последовательности предоставления места в образовательной организации;
- 4) о документе о предоставлении места в образовательной организации;
- 5) о документе о зачислении ребенка в образовательную организацию.

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема вышеуказанные документы, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

Требовать от заявителя представления документов или действий, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается. Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы, не установленные настоящим перечнем.

### 31. Для зачисления в образовательное учреждение:

- направление Департамента образования г.о.Баксан, действительное в течении десяти дней с момента выдачи;
- документ, удостоверяющий личность заявителя или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка). Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательное учреждение дополнительно предъявляют свидетельство о регистрации ребенка или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
- личное заявление родителя (законного представителя);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

32. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе представить документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление его ребенка в дошкольное образовательное учреждение г.о.Баксан, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

---

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

№ п/п	Категории граждан	Нормативно-правовой акт
1	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (п. 5 ст. 44)
2	Дети сотрудников Следственного комитета	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (п. 25 ст. 35)
3	Дети, граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (п. 12 ст. 14)
4	Дети судей	Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (п. 3 ст. 19)
5	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо - Кавказского региона Российской Федерации	Приказ Министерства обороны РФ от 26.01.2000 № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо - Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (п.4)
6	Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (в течение трех месяцев со дня обращения сотрудников)	Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» (п. 136)
- и иным категориям детей, предусмотренных в действующем законодательстве Российской Федерации.		

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

№ п/п	Категории граждан	Нормативно-правовой акт
-------	-------------------	-------------------------



1	<p>Дети – инвалиды (при предоставлении заключения от врача о возможности посещения образовательного учреждения) и дети, один из родителей которых является инвалидом 1 или 2 группы</p>	<p>Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (п. 1)</p>
2	<p>Дети из малообеспеченных, неблагополучных и многодетных семей</p>	<p>Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (п. 1)</p>
3	<p>Дети сотрудников полиции</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дети сотрудников полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</li> <li>- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;</li> <li>- 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;</li> <li>- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</li> <li>- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (по месту жительства)</li> </ul>	<p>Федеральный закон от 07.02.2011г. № 3-ФЗ «О полиции» (ч. 6 ст. 46)</p>
4	<p>Дети сотрудников, военнослужащих и работников федеральной противопожарной службы</p>	<p>Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих». Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»</p>

		(ст. 8)
5	Дети одиноких матерей	<p>Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 № Пр -1227</p> <p>Постановление от 22 декабря 2005 г. N 464-ПП О типовом Положении о порядке реализации прав граждан на получение дошкольного образования в КБР (в ред. Постановлений Правительства КБР от 13.02.2006 N 44-ПП, от 16.04.2007 N 102-ПП) (п. 2.2)</p>
- и иным категориям детей, предусмотренных в действующем законодательстве Российской Федерации.		

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

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

- свидетельство о рождении ребенка, в которой отсутствует запись об одном из родителей, или справка из ЗАГСа, что запись о родителе сделана со слов.

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

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

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

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

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

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

32.11 документом, подтверждающим преимущественное право для детей работников следственного комитета, является удостоверение работника следственного комитета;

32.12 документом, подтверждающим преимущественное право для детей

военнослужащих по месту жительства их семей, является удостоверение личности военнослужащего или справка места работы;

32.13 документом, подтверждающим преимущественное право для детей работников Муниципальной противопожарной службы, является удостоверение работника Муниципальной противопожарной службы или справка с места работы;

32.14 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 или справка с места работы;
- свидетельство о смерти;
- справка с места работы о смерти в связи с осуществлением служебной деятельности;

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

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

32.15 документы, подтверждающие преимущественное право, представляются при подаче заявления следующими способами:

- при подаче документов при личном обращении представляется оригинал документа, подтверждающего преимущественное право;

- 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 (заверенная электронной подписью) прикладывается электронная (сканированная) копия документа, подтверждающего преимущественное право.

Условия содействия для поступления в Учреждение детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (подтверждается документом, выданным органами социальной защиты населения) - дети беженцев и переселенцев.

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

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

## **Перечень оснований для отказа или приостановления оказания муниципальной услуги**

35. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги:

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

Заявление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет в Системе должно содержать обоснование и направляется Заявителю на электронный либо почтовый адрес, указанный им в заявлении (приложение № 6).

36. Прекращение оказания муниципальной услуги осуществляется:
- по заявлению Заявителей;
  - по достижении ребенком 7(и более) лет;
  - при наличии медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в образовательном учреждении;
  - в случае смерти ребенка либо признания ребенка умершим или безвестно отсутствующим по решению суда.

### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

38. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов Заявителем не должно превышать 15 минут.

## **Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

39. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении Заявителя, регистрируется сотрудником комитета по управлению образованием, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

40. Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется сотрудником комитета по управлению образованием, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

41. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается локальным актом комитета по управлению образованием, определяющим правила документооборота, в том числе в автоматическом режиме.

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

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

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

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

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

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

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

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

- доступность для Заявителей муниципальной услуги в электронном виде;
- удовлетворенность граждан доступностью и качеством муниципальной услуги.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданной справке в результате предоставления услуги**

44. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем заявления ([приложение N 9](#)) об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданной информации по результатам предоставления муниципальной услуги. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, рассматривается заявление, представленное заявителем, и проводится проверка указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

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

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданной информации по результатам предоставления муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщается заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленной информации взамен ранее выданной, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### **Порядок выдачи дубликата (копии) информации, выданной по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления ([приложение N 10](#)) о выдаче дубликата (копии) информации, выданной по результатам предоставления муниципальной услуги.

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



Срок выдачи дубликата (копии) предоставленной заявителю информации о приеме заявлений, постановки на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования г.о.Баксан не может превышать 5 дней с момента регистрации заявления.

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

Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

- 1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;
- 2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в уполномоченный орган об оставлении заявления о приеме заявлений, постановки на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования г.о.Баксан без рассмотрения.

Заявление об оставлении заявления о приеме заявлений, постановки на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования г.о.Баксан без рассмотрения подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по **форме** согласно Приложению №11 Регламенту.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 5 дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, направляет ответ заявителю о принятии к сведению заявления об оставлении заявления без рассмотрения.

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

#### **Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги**

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

- прием Департамента образования заявления для предоставления муниципальной услуги, его регистрация – в день обращения в течении 15 минут;

- выдача направления Заявителю Департаментом образования, уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет в образовательное учреждение, расположенное на территории г.о.Баксан (в день обращения Заявителя в течении 5 минут);

- выдача направления для зачисления ребенка в образовательное учреждение, расположенном на территории г.о.Баксан при обращении в виде электронного сообщения в личном кабинете заявителя на Региональном портале, Едином портале - 3 рабочих дня с момента уведомления о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в Учреждение;

- уведомление заявителя о наступлении очередности и возможности зачисления, перевода ребенка в Учреждение осуществляется регулярно с момента возникновения свободных мест в течение учебного года или с момента завершения комплектования групп на очередной учебный год, но не реже одного раза в месяц;

- издание распорядительного акта руководителя образовательного учреждения, расположенного на территории г.о.Баксан, о зачислении ребенка - 3 дня со дня представления направления на посещение образовательного учреждения, после подписания договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Учреждением.

#### **Перечень административных процедур**

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

- прием и регистрация заявления и документов для постановки на учет;
- распределение детей в образовательные учреждения;
- выдача направления для зачисления в образовательное учреждение;
- зачисление в образовательное учреждение.

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

49.1. Заявитель обращается лично в Департамент образования с

заявлением о постановке на учет: представляет пакет документов, указанных в пункте 30 Административного регламента.

Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 30 Административного регламента.

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

Если все документы представлены, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке.

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

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Рассмотрение поданных заявлений и принятие решения о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение г.о.Баксан реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования в случае предоставления полного документа п.30 настоящего регламента – в течении 3-х рабочих дней, в случае непредставления полного пакета документов п.30 настоящего регламента может осуществляться в течении 30 дней. В случае не устранения препятствий, послуживших основанием для приостановления оказания муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Архивное» заявителю направляется отказ в оказании муниципальной услуги.

49.2. В случае подачи заявления через ЕПГУ:

Заявитель обращается лично в организацию, оказывающую муниципальную услугу и представляет пакет документов, указанных в пункте 30 Административного регламента.

Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 30 Административного регламента

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

Если все документы предоставлены, специалист заносит данные в электронный реестр в установленном порядке и выдает заявителю копию расписку в получении документов.

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

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист, ответственный за приём документов.

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

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ.

49.3 Подать заявление также можно и через портал «Электронные услуги в сфере образования» gosuslugi.ru.

50. Выдача направления для зачисления в образовательное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры выдачи направления для зачисления ребенка в образовательное учреждение либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются результаты распределения детей в образовательные учреждения.

50.1 Распределения детей в образовательные учреждения выполняется в Системе в форме «Комплектование».

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

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

По завершении электронного формирования направлений членами комиссии по распределению детей в образовательные учреждения, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (Учреждения) в г.о.Баксан (далее – комиссия по направлению-распределению детей), подтверждается или отклоняется каждое направление, предложенное Системой.

50.2. Результаты электронного комплектования утверждаются протоколом заседания Комиссии по распределению детей, состав которой утверждается распорядительным актом Департамента образования.

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

Ответственное должностное лицо оформляет направление в образовательное учреждение по форме (приложение №5) и выдаёт их Заявителям (законным представителям). Заявитель информируется о направлении ребенка в образовательное учреждение в устной (по телефону) или письменной форме.

Направление в образовательное учреждение действительно в течении десяти дней с момента его выдачи.

Выданные направления в образовательные учреждения регистрируют в Журнале учета выдачи направлений по форме (приложение №7).

Результат административной процедуры - выдача направления в образовательное учреждение.

51 . Зачисление в образовательное учреждение.

Заявитель в срок до 10 дней после присвоения в Системе статуса «Направлен в ОУ» обязан обратиться в образовательное учреждение для зачисления ребенка или сообщить руководителю образовательного учреждения о дате своего обращения в образовательное учреждение для зачисления ребенка.

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

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

Для зачисления в Учреждения г.о.Баксан предоставляется:

-направление Департамента образования г.о.Баксан, действительное в течении 10 дней с момента выдачи;

-личное заявление родителя (законного представителя);

-документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

-документ, психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости).

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

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в дошкольное отделение предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка, свидетельство или иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Зачисление в Учреждение воспитанников производится с учетом проживания на закрепленной за Учреждением территории. В случае наличия свободных мест в Учреждение принимаются и дети, проживающие вне закрепленного за учреждением микрорайона.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированным программам дошкольного образования (при наличии специалистов) только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого - медико-педагогической комиссии.

Руководитель образовательного учреждения, ответственный за приём документов:

- проверяет наличие направления ребенка в образовательное учреждение.

В случае наличия направления для зачисления в образовательное учреждение:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным заявителя и ребенка;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 30.1. Административного регламента, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

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

Перевод обучающихся из одного учреждения, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (исходное учреждение), в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности (принимающее учреждение) возможен:

- по инициативе родителей (законных представителей);

- при прекращении деятельности исходного учреждения;

- при аннулировании, приостановлении действия лицензии.

С письменного согласия родителей (законных представителей) независимо от периода (времени) учебного года Департамент образования обеспечивает перевод.

Если перевод происходит по инициативе родителей (законных представителей), то они совершают следующие действия:

- осуществляют выбор учреждения;



-обращаются в выбранное учреждение с запросом о наличии соответствующего свободного места, в том числе с использованием сети Интернет;

-при отсутствии свободных мест в выбранном учреждении обращаются в Департамент образования для определения другого учреждения;

-обращаются в исходное учреждение с заявлением об отчислении ребенка в порядке перевода;

-получают в учреждении личное дело ребенка;

-пишут заявление о приеме в выбранный детсад, личное дело ребенка вместе с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

-заключают с принимающим учреждением договор.

В заявлении родителей (законных представителей) ребенка об отчислении в порядке перевода указываются:

-фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

-дата рождения;

-направленность группы;

-наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации в который осуществляется переезд.

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающее учреждение в связи с переводом из исходного учреждения не допускается.

Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

Исходное учреждение в трехдневный срок издает приказ об отчислении ребенка и выдает родителям (законным представителям) его личное дело.

Принимающая организация:

-заключает с родителями (законными представителями) воспитанника договор;

-в течение трех рабочих дней издает приказ о зачислении ребенка в порядке перевода;

-в течение двух рабочих дней со дня издания приказа письменно уведомляют исходное учреждение о зачислении обучающегося в порядке перевода, о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающее учреждение.

При переводе по заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных образовательных учреждений. Заявления на обмен, перевод детей подаются в Департамент образования. Обмен выполняется в Системе в форме «Обмен местами детей в ОУ» ответственным лицом Департамента образования.

При переводе воспитанника в период прекращения деятельности исходной организации, при аннулировании, приостановлении действия ее лицензии следует руководствоваться:

-исходная организация обязана уведомить (законных представителей) обучающихся в письменной форме о причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети интернет;

-исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от Департамента образования информацию об организациях, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходного учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию;

-перевод обучающихся в принимающую организацию осуществляется на основании письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители ) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования, выбор языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) и фиксируется в заявлении о приеме в образовательное учреждение, заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Образовательное учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими работу учреждения и осуществление образовательной деятельности. В заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию, а также в порядке перевода фиксируется факт ознакомления и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка фиксируется в установленном порядке в соответствии с ФЗ от 27.07.2006г. ст. 9 №152-ФЗ «О защите персональных данных».

Если все документы оформлены правильно, ответственный работник образовательного учреждения в течение одного дня в установленном порядке регистрирует заявление о приеме ребенка в образовательное учреждение.

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

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

Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие направления в образовательное учреждение;

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

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

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

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

Отказ Заявителя от зачисления в предложенное образовательное учреждение оформляется в письменном виде, при личном обращении в Департамент образования в срок до четырнадцати календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ОУ» (приложение №3).

49. В случае неявки Заявителя в образовательное учреждение после присвоения заявлению статуса «Направлен в ОУ» оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Ответственное лицо присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге». Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде (приложение №4).

Результат административной процедуры – приказ о зачислении ребёнка в образовательное учреждение либо отказ в зачислении.

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

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

52. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги в образовательных учреждениях осуществляется

должностными лицами Департамента образования, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

Ответственность специалистов Департамента образования устанавливается должностными обязанностями и распорядительным актом.

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

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

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ Департамента образования, должностного лица Департамента образования, руководителей образовательных учреждений в исправлении

допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

*к начальнику Департамента образования:*

- по адресу: 361500 Кабардино-Балкарская Республика, г.о.Баксан ул.Буденного,91;

- по телефону: 8(8662)342083;

*- в местную администрацию г.о.Баксан:*

- по адресу: 361500, Кабардино-Балкарская Республика, г.Баксан, ул.Ленина, 20;

- по телефону: 8(8662)321441;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: **mfc@uslugikbr.ru**.

- на официальный сайт Департамента образования г.о.Баксан: **http://baksan.do.am**.

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

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

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

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

- на официальный сайт министерства образования, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики: [www.edukbr.ru/](http://www.edukbr.ru/)

Обращение также может быть принято при личном приеме заявителя.

57. Обращение должно содержать:

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

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

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

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

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

58. Обращение, поступившее в Департамент образования, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение пятнадцати

рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департаменте 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.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

63. 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.



**Начальнику  
"Муниципальное казенное учреждение "Департамент  
образования г.о.Баксан""**

Заявитель: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность Заявителя: \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать содействие в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении в "Баксан" для моего ребенка

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ 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: \_\_\_\_\_ *полный день (10,5-12-часового пребывания)*

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садах предлагать другие варианты: Нет

Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по серии и номеру свидетельства 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: \_\_\_\_\_

Идентификатор Вашего заявления: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись Заявителя

\_\_\_\_\_

Ф. И. О.

Заявление принял: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись, Ф. И. О.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие  
основную общеобразовательную программу дошкольного  
образования в г.о.Баксан»

## Заявление

Я, \_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

\_\_\_\_\_  
Адрес  
прописки (регистрации)

\_\_\_\_\_  
Вид документа,  
удостоверяющего личность,  
серия, номер, дата выдачи

с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере  
образования в электронном виде

Даю согласие на обработку персональных  
данных:

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

Муниципальное казенное учреждение "Департамент образования  
г.о.Баксан", 361534, г. Баксан, ул. Буденного

\_\_\_\_\_  
(Указать наименование, адрес  
оператора, осуществляющего  
обработку персональных данных)

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

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по  
собственной воле и в интересах своего подопечного.

Дата \_\_\_\_\_ Личная подпись  
заявителя \_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие  
основную общеобразовательную программу дошкольного  
образования в г.о.Баксан»

ФОРМА  
заявления родителей (законных представителей)  
об отказе от направления в предложенную  
Единой информационной системой "Зачисление в ОУ"  
образовательные учреждения

Начальнику Департамента образования

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

Заявление

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

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

расположенное на территории

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

и сохранить место в очередности на комплектование в предстоящем учебном  
году.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие  
основную общеобразовательную программу дошкольного  
образования в г.о.Баксан»

Форма  
заявления родителей (законных представителей)  
на отказ от муниципальной услуги "Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования (образовательные учреждения)  
в г.о.Баксан»

Начальнику Департамента образования

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя организации)

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

Заявление

Прошу исключить моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) из числа  
очередников на устройство в образовательное учреждение, реализующую  
основную общеобразовательную программу дошкольного образования  
г.о.Баксан, в Единой информационной системой "Зачисление в ОУ".

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие  
основную общеобразовательную программу дошкольного  
образования в г.о.Баксан»

НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

В МКОУ (адрес) \_\_\_\_\_

Направляется \_\_\_\_\_

Фамилия, имя \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

для зачисления в образовательное учреждение.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность лица, выдавшего направление)

\_\_\_\_\_

(И.О.Фамилия)

Примечание: направление действительно в течение 10 дней.

Приложение № 6  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие  
основную общеобразовательную программу дошкольного  
образования г.о.Баксан»

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного  
образования, образовательные учреждения, расположенные на территории  
г.о.Баксан"

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя  
)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие  
основную общеобразовательную программу дошкольного  
образования в г.о.Баксан»

Журнал учета  
выдачи направлений в образовательное учреждение,  
реализующую основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования по г.о.Баксан

№	Номер путевки (направления) в ДОО	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	ОУ, куда выдана путевка	Дата выдачи направления	Примечание	Личная подпись Заявителя
---	---	-------------------	-----------------------------	----------------------------------	----------------------------	------------	--------------------------------

Приложение №8  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования в г.о.Баксан»

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

№ п/п	Наименование	Адрес	Телефон код - 86634	E-mail	Адрес сайтов
1	МКОУ СОШ №4 г. Баксан, СП №1,  СП №5	КБР, г. Баксан, ул. Панаиоти, 177  КБР, г. Баксан, ул. Ленина,34 КБР, г. Баксан, ул. Ленина,80	2-13-85	sp1zarema <sp1zarema@mail.ru>  sp5gehova <sp5gehova@mail.ru>	<a href="https://www.school4baksan.org/informacionnaya-bezopasnost">https://www.school4baksan.org/informacionnaya-bezopasnost</a>
2	МКОУ СОШ №5 г. Баксан, СП №3,  СП №4	КБР, г. Баксан, ул. Шукова, 1  КБР, г. Баксан, ул. Защитников,б/н КБР, г. Баксан, ул. Ленина,128	4-31-42	<zalina13011985@mail.ru>, <cveta_4444_cp4@mail.ru>	<a href="https://sosh5-baksan.ru/">https://sosh5-baksan.ru/</a>
3	МКОУ СОШ №6 г. Баксан, ДСО	КБР, г. Баксан, ул. Угнич, 1	2-18-10	baksan006@mail.ru	<a href="https://xn--6-8sbaad6cdexd2b2e.xn--p1ai/index.php/informacionnaya-bezopasnost">https://xn--6-8sbaad6cdexd2b2e.xn--p1ai/index.php/informacionnaya-bezopasnost</a>
4	МКОУ СОШ №7 г. Баксан	КБР, с.Дыгулыбгей ул. Баксанова 100а	4-77-23	kbrf_07@mail.ru	<a href="https://baksanschool7.ucoz.ru/index/informacionnaya-bezopasnost-uchashhikhsja/0-37">https://baksanschool7.ucoz.ru/index/informacionnaya-bezopasnost-uchashhikhsja/0-37</a>
5	МКОУ СОШ №9 г. Баксан, Д/б	КБР, г. Баксан, ул. Кокова,252	47-2-57	silena49_8@mail.ru	<a href="http://soch9.my1.ru/page-39.html">http://soch9.my1.ru/page-39.html</a>
6	МКОУ СОШ №10 г. Баксан, СП	КБР, г. Баксан, ул. Иванова, 17 КБР, г. Баксан, ул. М.Сижажева.	47-5-83	<bnshts07@mail.ru>	<a href="https://school10-baksan.ucoz.net/index/kiberbezopasnost/0-47ucoz.ru/">https://school10-baksan.ucoz.net/index/kiberbezopasnost/0-47ucoz.ru/</a>



№ п/п	Наименование	Адрес	Телефон код - 86634	E-mail	Адрес сайтов
		б/н			
7	МКОУ СОШ, Д/б №11 г. Баксан, Д/б	КБР, г. Баксан, ул. Горная, 1	48-0-90	mmamkhegov@yandex.ru	<a href="http://baksan11.do.am/1/kiberbezopasnost.zip">http://baksan11.do.am/1/kiberbezopasnost.zip</a>
8	Прогимназия №1 г. Баксан	КБР, г. Баксан, ул. Угнич, б/н	4-14-06	progimnazialb@mail.ru	<a href="https://bprog1.3dn.ru/index/informacionnaja_bezopasnost/0-44">https://bprog1.3dn.ru/index/informacionnaja_bezopasnost/0-44</a>
9	Прогимназия №2 г. Баксан	КБР, г. Баксан, ул. Революционная, б/н	2-76-85	mou-prog2@yandex.ru	<a href="https://bprog2.3dn.ru/index/personalnyedannye_deti/0-21">https://bprog2.3dn.ru/index/personalnyedannye_deti/0-21</a>
10	Прогимназия №3 г. Баксан	КБР, г. Баксан, ул. Буденного, 93	4-21-45	3.prog<3.prog@mail.ru>	<a href="https://bprogim3.ucoz.net/index/informacionnaja_bezopasnost/0-44">https://bprogim3.ucoz.net/index/informacionnaja_bezopasnost/0-44</a>
11	Прогимназия №4 г. Баксан	КБР, г. Баксан, ул. Ленина, 92а	4-26-09	prog0007@mail.ru	<a href="https://www.baksanprog4.ru/index.php?Page=page_138">https://www.baksanprog4.ru/index.php?Page=page_138</a>
12	Прогимназия №5 г. Баксан	КБР, г. Баксан, ул. Николаева, 2	4-18-59	ns6baksan@mail.ru	<a href="https://nshbaksan.wixsite.com/pro5/kopiya-personalnye-dannye-deti">https://nshbaksan.wixsite.com/pro5/kopiya-personalnye-dannye-deti</a>

Приложение N 9  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования в г.о.Баксан»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК, ДОПУЩЕННЫХ  
В ВЫДАННОЙ ИНФОРМАЦИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования в г.о.Баксан»**

**Начальнику Управления образования (Директору учреждения)**

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

От гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество без сокращений, а также статус лица (мать, отец, другое лицо, являющееся законным представителем несовершеннолетнего)

\_\_\_\_\_ (сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи) зарегистрированной (ого) по адресу:

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)  
место фактического проживания

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
телефон (с указанием кода) \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу внести исправления допущенных опечаток (ошибок) в выданной информации по результатам предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования" гражданину

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина, прошедшего испытания)

от \_\_\_\_\_ (дата получения справки)

\_\_\_\_\_ (дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение N 10  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования в г.о.Баксан»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА ВЫДАННОЙ ИНФОРМАЦИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Прием заявлений, постановка на учет**  
**и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную**  
**общеобразовательную программу дошкольного образования в г.о.Баксан»**

Начальнику Управления образования (Директору учреждения)

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

От гр. \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, наименование региона, района, города,

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

место фактического проживания

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, наименование региона, района, города,

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

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

телефон (с указанием кода) \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать дубликат информации, выданной по результатам предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования" на имя гражданина \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

от \_\_\_\_\_

(дата получения справки)

\_\_\_\_\_

(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение N 11  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования в г.о.Баксан»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
ОБ ОСТАВЛЕНИИ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования в г.о.Баксан»  
БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ**

Начальнику Управления образования (Директору учреждения)

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

От гр. \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи) зарегистрированной (ого) по адресу:

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, наименование региона, района, города,

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

\_\_\_\_\_ место фактического проживания

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, наименование региона, района, города,

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

\_\_\_\_\_ адрес электронной почты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон (с указанием кода) \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу оставить без рассмотрения запрос о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» от гражданина

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

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования")

\_\_\_\_\_ (дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)