



ПРОКУРАТУРА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРОКУРАТУРА  
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ

ПРОКУРАТУРА  
ГОРОДА НАЛЬЧИКА

НАЛШЫК КЪАЛЭМ  
И ПРОКУРАТУРЭ

НАЛЬЧИК ШАХАРНЫ  
ПРОКУРАТУРАСЫ

ул. Кабардинская, 8, г. Нальчик, КБР, 360000

13.03.2017 № 4-28-3058-2017

на № 1-10118 от 02.03.2017

И.о. руководителя МКУ «Департамент  
образования» Местной администрации  
г.о. Нальчик

Кагазежеву Ж.В.

Прокуратурой города рассмотрен проект административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

По результатам проверки, нарушений требований законодательства Российской Федерации не выявлено.

Прокурор города  
старший советник юстиции

З.Х. Тлостанов



КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ШЫЦЦ НАЛЧЫК КЪАЛЭ ОКРУГЪМ И ШЫЦЦЭ АДМИНИСТРАЦЭ  
 КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ НАЛЧЫК ШАХАР ОКРУГУНУ ЖР-ЖРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ  
 МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЧИК КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

УНАФЭ № 549

БЕГИМ № 549

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 549

« 31 » МАРТА 2017г.

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

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

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

2. Признать утратившим силу постановление Местной администрации городского округа от 19 июня 2014 года №1167 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

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

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

И.о.Главы местной администрации  
 городского округа Нальчик



А.Тонконог

Утвержден  
постановлением Местной администрации  
городского округа Нальчик  
от «\_31\_» \_\_03\_\_ 2017г. №\_549\_

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

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими, юридическими лицами и Местной администрацией городского округа Нальчик, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет:

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме;

- формы контроля за исполнением Регламента;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Настоящий Регламент подлежит размещению на официальном сайте муниципального казенного учреждения «Департамент образования Местной администрации городского округа Нальчик» (далее – Департамент образования), на сайте городского округа Нальчик, на сайтах муниципальных образовательных учреждений городского округа Нальчик, подведомственных Департаменту образования, оказывающих настоящую муниципальную услугу (далее – Учреждение).

1.3. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее - заявители).

Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет.

Заявителем может выступать лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, на основании нотариально удостоверенной доверенности.

Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении - это муниципальная услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, фиксирующая дату постановки ребенка на учет, желаемую дату

предоставления ребенку места в Учреждении, возраст ребенка. Результатом постановки детей на учет является формирование «электронной очереди» - поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в Учреждении.

Очередностью считается список детей, поставленных на учет для зачисления в Учреждение с 1 мая предыдущего года по 30 апреля текущего года, но таким местом, не обеспеченных 1 сентября текущего учебного года. Показатели очередности - это численность детей, входящих в указанный список.

Учреждения комплектуются детьми, поставленными на учет для предоставления места в Учреждении.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней:

- непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в Департамент образования, Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – ГБУ «МФЦ»), а также в Учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (контактная информация в приложении №2 к настоящему Регламенту);

- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Департамента образования, Учреждения, почтовый адрес, а также адрес электронной почты размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте соответствующего учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

- в ответ на обращение через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг»

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении заявителя.

1.5. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

- на информационных стендах, оборудованных в помещениях Департамента образования, а также в Учреждениях;

- в сети «Интернет» на официальных сайтах городского округа Нальчик, Департамента образования и Учреждений.

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

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

- контактная информация, местонахождение и график работы Департамента образования и Учреждений;

- перечень учреждений, в соответствии с приложением №2 к настоящему Регламенту;

- порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- требования настоящего Регламента.

1.7. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется

в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом Российской Федерации от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулируемыми вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

1.8. Сведения о местонахождении и контактных данных:

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

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

режим работы:

понедельник-пятница с 9.00 до 18.00

перерыв с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходной

Департамента образования:

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

тел.: (88662)42-69-56

doin2007@mail.ru

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

режим работы:

понедельник-пятница с 9.00 до 18.00

перерыв с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходной

ГБУ «МФЦ»

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

тел.: (8662) 42-10-21

gbu@mail.mfckbr.ru

официальный сайт – мфцкбр.рф

режим работы:

понедельник-пятница с 8.30 до 19.00, суббота: с 9.00 до 14.00

выходной: воскресенье

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент образования.

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

- Департамент образования (прием заявлений и постановка на учет);
- ГБУ "МФЦ" (прием заявлений);
- Учреждения ( зачисление).

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

Учреждения осуществляют прием заявлений о зачислении в образовательное учреждение, издание распорядительного акта и заключение договора об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей.

2.4. Учреждения, Департамент образования, ГБУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, связанных с обращением в органы государственной власти или местного самоуправления или организации, учреждения, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Местной администрации городского округа Нальчик.

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, подведомственных организаций Местной администрации городского округа Нальчик и государственных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

- направление в Учреждение, оформленное согласно приложению №4 к настоящему Регламенту, - предоставляется при удовлетворительном результате рассмотрения поданного заявления о зачислении в образовательное учреждение г.о. Нальчик, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования;

- отказ в предоставлении услуги, оформленный согласно приложению №5 к настоящему Регламенту;

- распорядительный акт Учреждения о зачислении ребенка в Учреждение;

2.5.1 распорядительные акты Учреждения о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде Учреждения в день их издания;

2.5.2 отказ в зачислении в Учреждение, предоставляемый на бумажном носителе, оформляется на официальном бланке Учреждения, заверяется печатью этого учреждения и подписью его руководителя;

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

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от возраста ребенка стоящего на учете для зачисления в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, но не позднее достижения ребенком трехлетнего возраста и даты желаемого зачисления.

2.7. Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.8. Время ожидания в очереди для подачи заявления или получения документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.);
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. №293;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1014;
- Законом Кабардино-Балкарской Республики от 24 апреля 2014 года №23-РЗ «Об образовании»;
- Настоящим Регламентом;
- Постановлением Местной администрации г.о. Нальчик «О закреплении территорий городского округа Нальчик за муниципальными образовательными организациями, реализующими программы дошкольного образования » от 20 февраля 2016 года №305
- Уставами Учреждений.

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

- личное заявление 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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (форма заявления в приложении №3 к настоящему Регламенту), документа, удостоверяющего личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий льготу (при ее наличии).

Заявители, не проживающие на территории городского округа Нальчик вправе представить свидетельство о временной регистрации на территории городского округа Нальчик.

Образец заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.10.2 при приеме детей, впервые поступающих в Учреждение, предъявляют документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка и предоставляется медицинское заключение, направление, оригинал свидетельства о рождении ребенка, документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, свидетельство о временной регистрации на территории городского округа Нальчик (для не проживающих на территории городского округа Нальчик).

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

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

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

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

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

2.11. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на **внеочередное зачисление ребенка** в учреждение:

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1);

дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

дети, родители (законные представители) которых имеют право на **первоочередное зачисление** ребенка в учреждение:



дети, проживающие на закрепленной за Учреждением территории.

дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период

прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

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

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

В случае непредставления заявителем документа, подтверждающего льготу, специалист Департамента образования на основании записи в заявлении о постановке на учет о наличии льготы, формирует и направляет межведомственный запрос в соответствующий орган для получения информации о наличии льготы.

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

- предоставляемые документы не соответствуют требованиям данного Регламента;
- ребенок не достиг возраста 1,5 лет. В таком случае ребенок не снимается с учета на зачисление в Учреждение;
- по причине отсутствия в Учреждении свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое Учреждение обращаются непосредственно в Департамент образования.
- имеется письменное заявление родителя (законного представителя);
- текст письменного обращения, посланного по почте либо переданного в электронном виде, не поддается прочтению, о чём сообщается заявителю в течение 3 дней

с момента поступления заявления в Учреждение, Департамент образования, если его почтовый или электронный адрес поддается прочтению.

2.13. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае когда:

- заявитель не является законным представителем;
- ребенок достиг восьмилетнего возраста;

2.14. Для получения муниципальной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.16.1 центральный вход в здание Учреждений, Департамента образования, предоставляющих муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения и его режим работы;

2.16.2 помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

- источниками естественного и искусственного освещения. Без естественного освещения могут быть помещения, не связанные с пребыванием заявителей, а также санитарные узлы и другие помещения, правила, эксплуатации которых не требуют естественного освещения;

- системами отопления, вентиляции и электроснабжения;
- средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;
- доступными санитарными узлами;

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

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

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

2.16.6 связанные с пребыванием заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»;

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

2.16.8 эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не должна

препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения. В помещениях, связанных с пребыванием заявителей, не должны находиться предметы и оборудование, не имеющие отношения к процессу предоставления муниципальной услуги;

2.16.9 требования к санитарному содержанию помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- ежедневно к началу работы в помещениях, связанных с пребыванием заявителей, полы должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, мусора, иных посторонних предметов и загрязнителей;

- все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы урнами для сбора мусора. Очистка урн производится по мере их заполнения, но не реже одного раза в день.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- средний срок, прошедший с момента подачи заявления до выдачи направления для зачисления в Учреждение (определяется по детям, зачисленным в отчетном году);

- возможность получения муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»;

- число детей, зачисленных в Учреждение в желаемое время (указанное в заявлении);

- максимальное число личных обращений заявителя при получении муниципальной услуги;

- число взаимодействий с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги – 2 (1 – подача заявления, 1 – получение результата);

- средняя продолжительность личных взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- число лично обратившихся заявителей, у которых время ожидания приема в очереди не превышает времени, указанного в п.2.7, 2.8 настоящего Регламента;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- число заявителей, обратившихся за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги на официальный сайт Департамента образования, Учреждений в сети «Интернет» в общем количестве заявителей, обратившихся за такой информацией;

- число заявителей, использовавших Единый портал для подачи заявления в электронном виде, в общем количестве заявителей, подавших заявление;

- выявленное в течение года число нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- число поданных в течение года жалоб на нарушение требований Регламента;

- количество жалоб на нарушение требований Регламента, признанных обоснованными, от общего числа жалоб, поданных в течение года;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного комплекса);

- предоставление муниципальной услуги в электронном виде;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Нальчик, Департамента образования, Учреждений, ГБУ «МФЦ», а также на Едином портале;

- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение условий беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- обеспечение надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- обеспечение допуска собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга;
- обеспечение оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

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

Перечень административных процедур (последовательности административных действий) при предоставлении муниципальной услуги представлен блок-схемой (приложение №1 к настоящему Регламенту).

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

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

#### **3.1.1. Административная процедура «Прием заявлений и документов для постановки на учет».**

Основанием для начала административного действия является обращение заявителя. Прием заявления осуществляется при предъявлении документов, указанных в п.2.10.1 настоящего Регламента с занесением в базу данных будущих воспитанников с присвоением идентификационного номера.

Специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет проверку документов на предмет их соответствия требованиям настоящего Регламента.

При оформлении заявления требуется согласие заявителя на обработку персональных данных.

При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов сведениям, указанным в заявлении, специалист дает разъяснения о необходимых действиях для их исправления.

При заполнении заявления родители (законные представители) могут выбрать не более трех учреждений.

По окончании административной процедуры заявитель получает заявление на бумажном носителе.

Во время личного приема в Департаменте образования заявитель вправе внести

изменения в ранее поданное заявление. Изменения вносятся в заявление непосредственно во время приема.

Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 25 минут.

### **3.1.2. Административная процедура «Рассмотрение и постановка на учет».**

Постановку на учет осуществляет специалист Департамента образования после приема заявлений. Учет производится через ЕИР с указанием фамилии и имени ребенка, его возраста (числа полных лет), даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в Учреждении.

3.1.2.1. Из заявлений, поставленных на учет до 30 апреля текущего календарного года, формируется список детей нуждающихся в предоставлении места с 1 сентября текущего календарного года.

3.1.2.2. Заявления, поставленные на учет после 1 мая текущего года до 30 апреля следующего года, включаются в список детей нуждающихся в предоставлении места 1 сентября следующего календарного года, но при наличии вакантных мест обеспечиваются такими местами в текущем учебном году.

3.1.2.3. 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 выбранные ранее Учреждения;

при желании сменить Учреждение, которое уже посещает ребенок, на другое, расположенное на территории городского округа;

изменить сведения о льготе;

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.

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

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

### **3.1.3. Административная процедура «Распределение свободных мест в Учреждениях (комплектование)».**

Распределение свободных мест в Учреждениях (комплектование) осуществляется:

- при ежегодном комплектовании Учреждений на очередной учебный год;

- при освобождении таких мест в течение учебного года.

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

Форма реестра и порядок его заполнения устанавливается Департаментом образования.

Порядок комиссионного рассмотрения заявлений, а также состав комиссии по комплектованию групп на учебный год определяется Департаментом образования.

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

Решение о распределении мест в течение учебного года принимается комиссией через личные кабинеты членов комиссии в системе, индивидуально в отношении каждого

ребенка, состоящего на учете. При принятии решения комиссией проверяется соблюдение порядка очередности предоставления мест в Учреждениях с учетом даты желаемого зачисления.

3.1.3.3. Департамент образования комплектует учреждения ежегодно в период с 1 июня по 1 сентября текущего календарного года, распределяя по Учреждениям детей, поставленных на учет до 30 апреля текущего года и включенных в список детей, которым место в Учреждении необходимо с 1 сентября текущего года.

В остальное время производится комплектование Учреждений на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

3.1.3.4. Если в процессе комплектования места в Учреждении предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в Учреждениях, где имеются свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года, в случае отказа родителя (законного представителя) от места в другом Учреждении дата желаемого зачисления меняется на 1 сентября следующего учебного года.

3.1.3.5. При комплектовании Учреждений соблюдается следующая норма:

- все дети с 3 до 7 лет, проживающие на закрепленной за Учреждением территории, и поставленные на учет в период с 1 мая прошлого календарного года по 30 апреля текущего календарного года обеспечиваются местами 1 сентября текущего учебного года.

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

3.1.3.6. При отсутствии свободных мест в выбранных Учреждениях, родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других Учреждениях в доступной близости от места проживания ребенка.

3.1.3.7. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) Учреждения изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

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

3.1.3.9. Дошкольные места распределяются между детьми, зарегистрированными или проживающими на закрепленной за Учреждением территории, а оставшиеся места распределяются между детьми не проживающими и не зарегистрированными на закрепленной территории.

3.1.3.10. Информация о наличии свободных мест находится в сети Интернет на портале государственных услуг в свободном доступе.

### **3.1.4. Административная процедура «Выдача направления или мотивированного отказа Департаментом образования».**

3.1.4.1. Выдача направлений в Учреждение производится при личном обращении заявителя в Департамент образования (форма направления в приложении №4 к настоящему Регламенту).

3.1.4.2. Прием заявителей, лично обратившихся в Департамент образования, за получением направления, осуществляется в порядке общей очередности по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность.

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

3.1.4.4. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме.

3.1.4.5. Не позднее месяца со дня получения направления заявителю необходимо

обратиться в соответствующее Учреждение для подачи заявления на зачисление в Учреждение. В случае, если в установленный срок со дня получения направления заявитель не обратился в Учреждение для зачисления и не воспользовался дошкольным местом, направление аннулируется.

### **3.1.5. Административная процедура «Зачисление в Учреждение».**

Основанием для начала осуществления административной процедуры является наличие направления, подача заявления для зачисления и заключение родительского договора в Учреждении.

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

**3.1.5.2.** Родительский договор составляется в 2 экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в Учреждении.

**3.1.5.3.** Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для зачисления документы в срок до одного месяца, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

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

**3.1.5.5** Предельный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

3.2. Заявитель имеет право получить информацию об очередности по телефону, личному обращению и через портал государственных услуг.

## **4. Форма контроля исполнения административного регламента.**

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

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

4.2. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется руководителем образовательного учреждения путем проведения проверок.

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

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной



услуги проводятся в отношении:

- соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдения должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;
- соответствия организации и ведения учета принятых заявлений установленным настоящим Регламентом требованиям;
- соблюдения установленных настоящим Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);
- соответствия предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим Регламентом;
- соответствия мест приема граждан требованиям, установленным настоящим Регламентом.

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

4.4. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается руководителем образовательного учреждения и доводится до сведения ответственных должностных лиц за предоставление муниципальной услуги в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае:

- получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

4.6. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией. В состав проверочной комиссии включаются должностные лица Департамента образования.

Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 3 дня, а также нарушать режим работы образовательного учреждения.

4.7. По результатам проверки проверочная комиссия:

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

## 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Учреждения, Департамента образования.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе

следующие действия, бездействие и решения:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба подается в Местную администрацию городского округа Нальчик, Департамент образования в устной и письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена:

- в Департамент образования в письменной форме по почте, адрес: 360000, КБР, г. Нальчик, пр. Шогенцукова, 17;
- Местную администрацию городского округа Нальчик по адресу: 360000, КБР, г. Нальчик, ул. Кешокова, 70;
- на официальный сайт городского округа Нальчик - [nalchik@kbr.ru](mailto:nalchik@kbr.ru);
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [doin2007@mail.ru](mailto:doin2007@mail.ru);
- с использованием Единого портала;
- на официальный сайт Департамента образования - <http://donalchik.ru>;
- через ГБУ «МФЦ».

Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя либо его представителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (о бездействии) должностных лиц образовательного учреждения;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) должностного лица образовательного учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их

копии.

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

5.8. Жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и (или) действия (бездействия) Местной администрации г.о. Нальчик, ее должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений Местной администрации городского округа Нальчик и их должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальных услуг.

Решение комиссии носит рекомендательный характер для принятия решения по итогам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом на рассмотрение и принятие решения по жалобе.

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.10. 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.

5.11. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

5.12. Орган, уполномоченный рассматривать жалобу вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.14. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на официальном сайте городского округа Нальчик, Департамента образования, Учреждений.

Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

- при устном обращении в Департамент образования, Учреждение;

- в электронной форме;

- при письменном обращении.

5.15. Решение, вынесенное по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано в вышестоящий орган, а также в судебном порядке.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры в соответствии с требованиями ч. 9 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

**БЛОК - СХЕМА**



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

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

№ п/п	Наименование организации	Почтовый адрес	Телефоны, электронная почта	Режим работы
1.	МКОУ «Лицей №2»	360051, г. Нальчик, пр. Шогенцукова, 7	42-25-09 liceum2kbr@mail.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
2.	МКОУ «СОШ №3»	360000, г. Нальчик, ул. Кешокова, 2	77-14-22 oy3@mail.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
3.	МКОУ «Гимназия №4»	360022, г. Нальчик, пр. Ленина, 69	77-37-06 broad_4@mail.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
4.	МКОУ «СОШ №5»	360022, г. Нальчик, ул. Пачева, 55	77-41-60 kbr-mousosh5@rambler.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
5.	МКОУ «СОШ №7»	360016, г. Нальчик, ул. Калюжного, 15	91-49-19 OY07@yandex.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
6.	МКОУ «СОШ №8»	360002, г. Нальчик, ул. Канукоева 1	72-01-56 Koss0008@yandex.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
7.	МКОУ «СОШ №9»	360017, г. Нальчик, ул. Горького, 11	42-16-89 oy9@mail.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
8.	МКОУ «СОШ №11»	360011, г. Нальчик, ул. Калинина, 99	96-30-74 moun11@yandex.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
9.	МКОУ «СОШ №12»	360021, г. Нальчик, ул. Профсоюзная, 122	42-16-16 mousosh_12@mail.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
10.	МКОУ «Гимназия №13»	360019, г. Нальчик, ул. Кирова, 341	91-63-70 oy13@rambler.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
11.	МКОУ «Гимназия №14»	360030, г. Нальчик, пр. Кулиева, 5	47-66-08 gimn14@bk.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
12.	МКОУ «СОШ №15»	360901, г. Нальчик, Б. Речка, ул. Бабаева, 19	72-41-90 nalschool_15@mail.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
13.	МКОУ «СОШ №17»	360021, г. Нальчик, ул. Профсоюзная, 185	44-51-41 ou17@mail.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
14.	МКОУ «СОШ №18»	360024, г. Нальчик, ул. Неделина, 9	97-62-08 soh_18@mail.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
15.	МКОУ «СОШ №19»	360003, г. Нальчик, ул. Кирова, 8	74-16-20 mou19bais@rambler.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
16.	МКОУ «СОШ №20»	360904, г. Нальчик, ул. Катханова, 91	71-06-47 moysosh20@mail.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
17.	МКОУ «СОШ №21»	360009, г. Нальчик, ул. Тимирязева, 7	91-16-19 school_iac@mail.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
18.	МКОУ «СОШ №23»	360003, г. Нальчик, ул. Ватутина, 28	74-39-21 ou23nalshik@mail.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
19.	МКОУ «СОШ №24»	360016, г. Нальчик, ул. Тырныузская, 1	75-30-43 oy24@bk.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
20.	МКОУ «СОШ №25»	360024, г. Нальчик, ул. Неделина, 20	97-68-20 oy_25@mail.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
21.	МКОУ «СОШ №26»	360005, г. Нальчик, п. Адиюх, Нарткалинское шоссе, 167	96-95-78 ou26@mail.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
22.	МКОУ «СОШ №27»	360032, г. Нальчик, ул. 2-й Таманской дивизии, 27	73-69-69 sc27@yandex.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
23.	МКОУ «СОШ №30»	360006, г. Нальчик, ул. Надречная, 135	97-46-32 school30nalchik@yandex.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
24.	МКОУ «СОШ №31»	360016, г. Нальчик, ул. Гагарина, 160 «а»	75-12-48 strelka-31@yandex.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
25.	МКОУ «СОШ №32»	360003, г. Нальчик, ул. Московская 8	40-76-35 mou-sosh32@yandex.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
26.	МКОУ «Прогимназия №18»	360017, г. Нальчик, пр. Ленина, 15	47-43-51 nshds18@mail.ru	Понедельник – суббота 8.30 – 18.00
27.	МКОУ «Прогимназия №28»	360000, г. Нальчик,	42-68-74	Понедельник – суббота

		пр. Шогенцукова, б/н	progimnazia-28-nal@yandex.ru	8.30 – 18.00
28.	МКОУ «Прогимназия №41»	360009, г. Нальчик, ул. Дагестанская, 89	91-74-92 sadik41_@mail.ru	Понедельник – суббота 8.30 – 18.00
29.	МКОУ «Прогимназия №52»	360017, г. Нальчик, ул. Хмельницкого, 34 «а»	91-98-81 cheburashka_52@mail.ru	Понедельник – суббота 8.30 – 18.00
30.	МКОУ «Прогимназия №65»	360003, г. Нальчик, ул. Ватутина, 7 «б»	47-65-31 mounshds_65@mail.ru	Понедельник – суббота 8.30 – 18.00
31.	МКОУ «Прогимназия №66/1»	360020, г. Нальчик, ул. Ашурова, 3	96-05-85 mou-66-kbr@yandex.ru	Понедельник – суббота 8.30 – 18.00
32.	МКОУ «Прогимназия №70»	360031, г. Нальчик, ул. Суворова, 350	96-02-15 progimn70@yandex.ru	Понедельник – суббота 8.30 – 18.00
33.	МКОУ «Прогимназия №75»	360003, г. Нальчик, ул. Тарчокова 52 «а»	47-21-01 pro75-86@mail.ru	Понедельник – суббота 8.30 – 18.00
34.	МКДОУ «Детский сад №32»	360000, г.Нальчик, ул.Лермонтова, 44	424879 mkdou32_07@mail.ru	Понедельник – пятница 7.00 – 19.00
35.	МКДОУ «Детский сад №55»	360024, г.Нальчик, ул.Неделина, 21«а»	97-67-66 ou55nals2009@rambler.ru	Понедельник – пятница 7.00 – 19.00
36.	МКДОУ «Детский сад №56»	360003, г.Нальчик, Ватутина,26	40-56-89 nshds56@mail.ru	Понедельник – пятница 7.00 – 19.00
37.	МКДОУ «Детский сад №60»	360024, г.Нальчик, ул.Ингушская, 9«а»	97-65-32 Nshds60@yandex.ru	Понедельник – пятница 7.00 – 19.00
38.	МКДОУ «Детский сад №63»	360030, г.Нальчик, ул.Тарчокова,35	47-55-98 NSHDS-63@yandex.ru	Понедельник – пятница 7.00 – 19.00
39.	МКДОУ «Детский сад №77»	360019, г.Нальчик, ул.Строителей,10	96-84-40 sadik77@mail.ru	Понедельник – пятница 7.00 – 19.00

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

**Начальнику  
(директору)  
Наименование учреждения**

**ФИО**



Заявитель:

*ФИО*

Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан (дата)

Проживающего по адресу:

Телефон:

E-mail: -

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(*ФИО, дата рождения*).

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

*Свидетельство о рождении серии \_\_\_\_\_ (дата)*

### Список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания приоритетов сверху

**вниз:**

**Особые**

**отметки:**

Категории льгот:

. -

Потребность в специализированном детском саду (группе):

-

Дата желаемого зачисления:

*дата*

Желаемый язык обучения в группе:

-

*полный день (10,5-12-часового пребывания)*

Время пребывания:

*полный день (10,5-12-часового пребывания)*

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

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:

*дата*

Идентификатор Вашего заявления:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись Заявителя

\_\_\_\_\_

Ф. И. О.

Заявление принял: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись, Ф. И. О.

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

Направление № \_\_\_\_\_

от (дата)

Настоящее направление выдано

---

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

для зачисления ребенка,

---

*(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)*

В

---

*(наименование, № образовательной организации)*

Руководитель

---

*(подпись)*

---

*(И.О. Фамилия)*

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

Отказ  
в постановке на учет

Наименование учреждения \_\_\_\_\_ в соответствии с решением,  
принятым «\_\_» \_\_ 20\_\_ года, отказывает в постановке на учет \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

Родившегося (ейся) \_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка)

проживающего (ей) \_\_\_\_\_  
(адрес проживания ребенка)

в образовательное учреждение, по следующим основаниям:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_  
(аргументированное основание отказа)

Отказ выдан \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Руководитель

(Подпись и Ф.И.О. руководителя)

М.П.