

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЕНЧУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.07.2014

ст. Зеленчукская

№ 556

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Зеленчукского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» в электронном виде

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-Р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014, Законом Карачаево-Черкесской Республики от 06.12.2013 №72-РЗ «Об отдельных вопросах в сфере образования на территории Карачаево-Черкесской Республики», Уставом Зеленчукского муниципального района и в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения

Зеленчукского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» в электронном виде согласно приложению.

2. Разместить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Зеленчукского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» в электронном виде на официальном сайте администрации Зеленчукского муниципального района в сети Интернет [www.zelenchukadmin.ru](http://www.zelenchukadmin.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, курирующего данные вопросы.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

5. Постановление администрации Зеленчукского муниципального района от 16.08.2013 №728 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Зеленчукского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» в электронном виде признать утратившим силу.

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ  
ЗЕЛЕНЧУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Н.А. БЕЛАНОВ**

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Зеленчукского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» в электронном виде

### **1. Общие положения.**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления администрацией Зеленчукского муниципального района муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Зеленчукского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» в электронном виде (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по порядку приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Зеленчукского муниципального района в электронном виде (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

#### **1.2. Круг заявителей.**

Заявителями являются родители или законные представители (далее – заявители), обратившиеся в Управление образования администрации Зеленчукского муниципального района с заявлением о постановке на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Зеленчукского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

#### **1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Место нахождения Управления образования администрации Зеленчукского муниципального района (далее – Управление образования): 369140, Карачаево-Черкесская Республика, Зеленчукский район, ст. Зеленчукская, ул.Ленина, 76.

Место нахождения дошкольных образовательных учреждений Зеленчукского муниципального района (далее – ДОУ) согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Часы приема граждан начальником Управления образования по личным вопросам: вторник с 09-00 до 13-00 часов.

График работы ДОО согласно Приложению 1 к Регламенту.

1.3.3. Контактные телефоны:

приемной Управления образования – (87878) 5-34-96;

контактные телефоны ДОО согласно Приложению 1 к Регламенту.

1.3.4. Официальный сайт Управления образования в сети «Интернет» [www.zelroo.ucoz.ru](http://www.zelroo.ucoz.ru).

Наименование официальных сайтов ДОО согласно Приложению 1 к Регламенту.

1.3.5. Адрес электронной почты Управления образования: [zel\\_roo@mail.ru](mailto:zel_roo@mail.ru).

Адреса электронной почты ДОО согласно Приложению 1 к Регламенту.

1.3.6. Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков исполнения муниципальной услуги, порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, предоставляются:

непосредственно в Управлении образования при личном обращении заявителей (непосредственное информирование);

с использованием средств телефонной связи (устное информирование);

с использованием сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

на региональном портале государственных услуг Карачаево-Черкесской Республики (далее – региональный портал) - [www.09.gosuslugi.ru](http://www.09.gosuslugi.ru);

путём письменного обращения заявителя (по почте или с использованием средств факсимильной связи);

посредством электронной почты.

1.3.7. На официальных сайтах Управления образования, ДОО в сети «Интернет», на стендах Управления образования размещается следующая информация:

1) место нахождения Управления образования, ДОО соответственно;

2) адреса электронной почты и сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

3) график (режим) работы: Управления образования, ДОО;

4) настоящий Регламент с приложениями;

5) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

6) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;

7) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

9) сроки предоставления муниципальной услуги;

10) порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления

муниципальной услуги;

11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.8. Информирование заявителя по телефону осуществляется в соответствии с графиками работы Управления образования, с сотрудниками, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При ответах на телефонные звонки сотрудники Управления образования подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, сотрудник, принявший звонок, обязан переадресовать (перевести) его на другого сотрудника или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация об исполнении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется сотрудником Управления образования на основании письменного обращения заявителя. При получении обращений в форме электронного документа специалист готовит подробный ответ, который направляется в течение 5 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Зеленчукского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в электронном виде.

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, предоставляющего муниципальной услугу.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации Зеленчукского муниципального района.

### **2.3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

Управление образования в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействует с муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями Зеленчукского муниципального района.

### **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановка на учет в ДООУ;
- 2) зачисление ребенка в ДООУ.

### **2.5. Документы, предоставляемые Управлением образования по завершению оказания муниципальной услуги.**

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем вручения заявителю:

- 1) уведомления о постановке на учет в ДООУ;
- 2) путевки для зачисления ребенка в ДООУ.

### **2.6. Способы получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.**

Документы, указанные в пункте 2.5. административного регламента, вручаются (направляются) заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель, либо его уполномоченный представитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Управлением образования заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Управлением образования заявителю с использованием сети «Интернет».

**Способом фиксации результата оказания муниципальной услуги** является регистрация путевки о зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Путевка) в журнале выданных Путевок.

### **2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Срок рассмотрения заявления о постановке на учет в ДООУ и всех необходимых документов, прилагаемых к данному заявлению, и принятия соответствующего решения осуществляется в день обращения при личном обращении заявителя. Заявление о постановке на учет, зарегистрированное через портал госуслуг или ведомственную систему рассматривается в течение 30 дней.

В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы документов, представленных заявителем для получения Решения, указанный срок продлевается решением ДООУ на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных дней.

Течение данных сроков начинается в день подачи заявителем одного из заявлений на предоставление муниципальной услуги. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

Решение Управления образования о выдаче Путевки в предоставлении муниципальной услуги, а также решение, предусмотренное абзацем вторым

пункта 2.7. Регламента, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения.

Датой обращения и представления документов является день регистрации документов уполномоченным лицом, ответственным за приём документов в Управления образования, реализующее муниципальную услугу.

## **2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
Конституцией Российской Федерации;  
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;  
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

Законом Российской Федерации от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Законом Карачаево-Черкесской Республики от 06.12.2013 №72-РЗ «Об отдельных вопросах в сфере образования на территории Карачаево-Черкесской Республики»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

Положением «О порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Зеленчукского муниципального района», утвержденным постановлением администрации Зеленчукского муниципального района от 22.01.2013 № 48;

уставами муниципальных дошкольных образовательных учреждений Зеленчукского муниципального района;  
настоящим Регламентом.

## **2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих**

**представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

2.9.1. Для постановки на учет в ДООУ необходимы следующие документы:

1) заявления о постановке на учет в ДООУ и согласие на обработку персональных данных заявителя (по форме согласно Приложению 2 к Регламенту);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копию;

3) свидетельство о рождении ребенка и его копию;

4) в случае принадлежности заявителя к льготной категории по зачислению в ДООУ предоставляется оригинал и копия документа, подтверждающего льготу.

**2.10. Предоставление муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.**

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

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

Предоставление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органах местного самоуправления и иных органах для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.12. В случае если копии документов представлены с оригиналами, сотрудник Управления образования принимает копии и возвращает заявителю оригиналы документов. В случае отсутствия оригиналов документов, заявитель представляет в Управление образования нотариально заверенные копии документов.

**2.13. Способы подачи документов о предоставлении муниципальной услуги.**

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.9. настоящего Регламента, представляются в Управление образования посредством:

личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

направления по почте;

с использованием электронных носителей;

посредством регионального портала ([http:// www.09.gosuslugi.ru](http://www.09.gosuslugi.ru)) и единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления.

#### **2.14. Указания на запрет требовать от заявителя.**

Управление образования не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления образования, иных государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики.

#### **2.15. Обязанности должностных лиц и права заявителей:**

##### **2.15.1. Должностные лица Управления образования обязаны:**

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы заявителя;

- не требовать предоставления документов (информации), которые не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и республиканскими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

##### **2.15.2. Заявитель имеет право:**

- получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги на любой стадии;

- представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- обращаться в Управление образования с устным запросом о предоставлении муниципальной услуги (просьба о личном приеме должностным лицом Управления образования) и направлять в Управление образования письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через Единый портал, региональный портал и официальный сайт;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения

обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, повлекшие за собой нарушение прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги о постановке на учет и зачисления в ДОУ, являются:

- если в заявлении не указаны фамилия заявителя, название организации и почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- если заявление представлено неуполномоченным представителем заявителя;

- отсутствия полного пакета документов (предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента);

- если в ходе проверки действительности квалифицированной электронной подписи, в соответствии с пунктом 3.3. настоящего административного регламента, выявлены несоблюдения установленных условий ее действительности.

## **2.17. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

**2.17.1.** Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

**2.17.2.** Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## **2.18. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

Для предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Зеленчукского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного

образования» в электронном виде на территории Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики необходимые и обязательные услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги.**

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.21. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

**2.21.1.** Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Управлении образования в день его поступления.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено через Единый портал и региональный портал, посредством почтового отправления менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата его официальной регистрации в автоматической информационной системе «Электронный детский сад» (далее - АИС «Электронный детский сад»).

**2.21.2.** Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем внесения информации о заявителе в АИС «Электронный детский сад» и выдается заявителю уведомление о постановке на учет в ДОУ с индивидуальным регистрационным номером, по форме, размещенной в АИС «Электронный детский сад».

**2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Местом предоставления муниципальной услуги является помещение

Управления образования. Помещения для приема граждан оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Помещения для предоставления муниципальной услуги соответствуют комфортным расположением для заявителей и оптимальным условиям работы для должностных лиц.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой и др.), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами. Места ожидания граждан оборудованы столами, стульями и письменными принадлежностями.

В месте предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжены соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Помещения оборудованы соответствующими информационными стендами с образцами заполнения заявлений, и перечнем документов для предоставления муниципальной услуги. Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в месте ожидания заявителей. Оформление текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

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

**2.23.1.** Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в Управлении образования, в сети «Интернет», на информационных стендах;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) подробное информирование заявителей о ходе рассмотрения их заявлений;

4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

5) предоставление заявителю возможности подачи заявления как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;

6) обоснованность причины отказа в предоставлении муниципальной

услуги;

7) соблюдение сотрудниками Управления образования сроков предоставления муниципальной услуги;

8) обеспечение получения муниципальной услуги при однократном посещении заявителя в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

**2.23.2.** Показателем качества оказываемой муниципальной услуги является:

1) удовлетворенность граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

2) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей на действие (бездействие) сотрудников Управления образования.

**2.24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

**2.24.1.** Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг не предусмотрена.

**2.24.2.** Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Управления образования обеспечивает осуществление в электронной форме:

1) приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов;

2) информации о ходе принятия Управлением образования решений о предоставлении муниципальной услуги.

Для подачи заявителем документов в электронной форме через Единый портал и региональный портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

При заполнении электронных форм заявлений на Едином портале, а так же на региональном портале заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются простой (либо усиленной) электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

**2.24.3.** В случае, если взаимодействие Управления образования и заявителя осуществлялось с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала, дело формируется Управлением образования в форме электронного документа.

Управление образования осуществляет формирование и ведение реестра Путевок на электронных носителях.

В случае, если Путевка выдается в электронной форме, Управление образования выдает экземпляр Путевки в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

Представленные заявителем документы не возвращаются заявителю и хранятся в Управлении образования в установленном порядке.

### **Раздел 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.**

#### **3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала.**

Заявитель имеет право обратиться за муниципальной услугой в электронной форме, через Единый портал, региональный портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля;
- с использованием электронной подписи.

На Едином портале, региональном портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге;
- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;
- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- хранение реквизитов пользователя;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- ознакомление с настоящим административным регламентом;

- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы заявителей, связанные с предоставлением муниципальной услуги;
- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

### **3.2. Описание процедуры формирования и направления межведомственных запросов.**

Направление межведомственных запросов для предоставления муниципальной услуги не требуется.

**3.3. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.**

Заявитель имеет право обратиться в Управление образования за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа консультант Управления образования обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется работником Управления образования самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Работник Управления образования проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Минкомсвязи России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, работник Управления образования в течение 3 дней со дня

завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением муниципальной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

### **3.4. Перечень административных процедур:**

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и выдача уведомления о постановке на учет;
- 2) рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления в ДОУ;
- 3) выдача Путевки на зачисление в ДОУ.

Блок – схема последовательности предоставления административных процедур, осуществляемых в предоставлении муниципальной услуги, приведена в Приложении 3 к административному регламенту.

### **3.5. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и выдача уведомления о постановке на учет.**

**3.5.1.** Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением образования заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктами 2.9. и 2.11. настоящего административного регламента.

**3.5.2.** Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется лично заявителем или уполномоченным представителем заявителя в Управление образования или направляется в адрес Управления образования посредством почтовой связи в виде почтового отправления – заказным письмом с описью, Единого портала и официального сайта Управления образования в форме электронных документов.

**3.5.3.** Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, является работник Управления образования.

**3.5.4.** При личном обращении заявителя работник Управления образования: устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя; проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня.

При обращении заявителя посредством почтовой связи и сети «Интернет» заявление регистрируется работником Управления образования.

**3.5.5.** Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов пункту 2.16. настоящего административного регламента.

**3.5.6.** Срок проведения административной процедуры 15 минут.

**3.5.7.** Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

**3.5.8.** Способом фиксации результата административной процедуры является выдача уведомления о постановке на учет в ДООУ.

**3.6. Рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления в ДООУ.**

**3.6.1.** Основанием для начала проведения административной процедуры является заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

**3.6.2.** Должностным лицом, ответственным за принятие решения о зачислении в ДООУ, является Глава администрации Зеленчукского муниципального района.

**3.6.3.** Глава Администрации на основании решения Комиссии по комплектованию в ДООУ, согласно результатам комплектования в АИС «Электронный детский сад» утверждает распоряжением администрации Зеленчукского муниципального района предоставление муниципальной услуги и сообщает о своем решении работнику Управления образования.

**3.6.4.** Срок проведения административной процедуры осуществляется после момента регистрации заявления о постановке на учет в ДООУ до зачисления в ДООУ (возраст ребенка для зачисления в ДООУ не может превышать 7 лет).

**3.6.5.** Критерием принятия решения проведения административной процедуры являются наличие свободного места в ДООУ.

**3.6.6.** Результатом административной процедуры является решение Комиссии о зачислении в ДООУ.

**3.6.7.** Способом фиксации проведения административной процедуры является распоряжение администрации Зеленчукского муниципального района о зачислении в ДООУ.

**3.7. Выдача Путевки на зачисление в ДООУ.**

**3.7.1.** Основанием для начала проведения административной процедуры является распоряжение администрации Зеленчукского муниципального района о зачислении в ДОУ.

**3.7.2.** Должностным лицом, ответственным за оформление и выдачу Путевки, является работник Управления образования.

**3.7.3.** Работник Управления образования:

1) готовит Путевку о зачислении в ДОУ;  
2) направляет заявителю Путевку о предоставлении муниципальной услуги, по форме, размещенной в АИС «Электронный детский сад». В случае если в заявлении было указано на необходимость направления решения о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.

**3.7.4.** Срок проведения административной процедуры осуществляется в течении 30 календарных дней с момента получения информации о зачислении ребенка в ДОУ.

**3.7.5.** Результатом проведения административной процедуры является зачисление ребенка в ДОУ .

**3.7.6.** Способом фиксации результата проведения административной процедуры является регистрация Путевки в Журнале учета выдачи путевок (по форме согласно Приложению 4 к Регламенту).

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Управления образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностных лиц положений настоящего административного

регламента, положения Управления образования, должностных регламентов, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации заявителей.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления образования.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы Управления образования) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), так и порядок проведения отдельных действий (административных процедур) (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается начальником Управления образования.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии со ст. 5.63. «Нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органов исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Должностные лица Управления образования, которым поручено подготовить ответ, несут персональную ответственность за сроки и качество, объективность и тщательность рассмотрения заявления.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах ответственных должностных лиц Управления образования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, а также положений настоящего административного регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях

(бездействии) ответственных должностных лиц Управления образования, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу (претензию) на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления образования в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

**5.2. Предмет жалобы (претензии).**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие должностных лиц Управления образования, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего Регламента.

**5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы (претензии) должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия).**

Жалоба (претензия) может быть направлена в Управление образования или Администрацию. Жалоба (претензия) заявителя адресуется Главе Администрации и (или) заместителю Главы Администрации, Начальнику Управления образования.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии).**

Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, Управления образования, Единого портала.

Жалоба (претензия) содержит:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, сотрудника лицензирующего органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, сотрудника Управления образования.

**5.5.** Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

7) требование с заявителя документов, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента;

8) отказ сотрудника Управления образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### **5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).**

Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, Управления образования, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.7. Основанием для начала административной процедуры** является поступившие в Администрацию, Управление образования жалоба (претензия) от заявителя. Жалоба (претензия) может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

**5.8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) в случае, если возможность приостановления предусмотрена**

**действующим законодательством.**

**5.8.1.** Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.8.2.** Ответ на жалобу не дается 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 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.8.3.** Администрации, Управления образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**5.9. Результат рассмотрения жалобы (претензии).**

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы (претензии).

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы (претензии).**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Администрации, Управления образования направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) одним из следующих способов по выбору заявителя:

- 1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- 2) в виде бумажного документа, который направляется Администрацией, Управлением образования заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Администрацией, Управлением образования заявителю с использованием сети «Интернет».

#### **5.11. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии).**

Решение Администрации, Управления образования может быть обжаловано заявителем в вышестоящую инстанцию и (или) в суд.

#### **5.12. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).**

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

#### **5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии).**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии) можно получить следующими способами:

- 1) при личном обращении заявителя в Администрацию, Управление образования;
- 2) по телефонам, указанным в пункте 1.3.3. Регламента;
- 3) в сети «Интернет».

**И.О.УПРАВЛЯЮЩЕГО ДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ  
ЗЕЛЕНЧУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Л.И. ПРИЗОВА**

Приложение 1  
к Административному регламенту  
муниципальной услуги «Прием  
заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в муниципальные  
бюджетные дошкольные  
образовательные учреждения  
Зеленчукского муниципального района,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования» в  
электронном виде

Сведения о муниципальных образовательных учреждениях,  
реализующих основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования

№ п/п	Наименование ДОУ	Адрес учреждения	График работы ДОУ	Контактные телефоны	Наименование Официального сайта ДОУ,
					электронной почты
1	МБДОУ «Детский сад №1 ст.Зеленчукской»	369140 Карачаево-Черкесская Республика, Зеленчукский район, ст.Зеленчукская, ул. Победы,198	5 дней в неделю, с 7.30 до 18.00 выходные дни: суббота, воскресенье	(87878) 51875	<a href="http://sad1-zelenchuk.ru/">http://sad1-zelenchuk.ru/</a>  zelmdou1@yandex.ru
2	МБДОУ «Детский сад №2 ст.Зеленчукской»	369140 Карачаево-Черкесская Республика, Зеленчукский район, ст. Зеленчукская ул. Ленина,115	5 дней в неделю, с 7.30 по 18.00 выходные дни: суббота, воскресенье	(87878) 81874	<a href="http://Sad2-Zelenchuk.ru">Sad2-Zelenchuk.ru</a>  zelsad2@mail.ru
3	МБДОУ «Детский сад «Колобок» ст.Зеленчукской»	369140 Карачаево-Черкесская Республика, Зеленчукский район, ст.Зеленчукская, ул.Ленина, 82	5 дней в неделю, с 7.00 до 19.00 выходные дни: суббота, воскресенье	(87878) 55136	<a href="http://www.zelkolobok.ru">www.zelkolobok.ru</a>  dskolobok@mail.ru
4	МБДОУ «Детский сад «Сказка» ст.Зеленчукской»	369140 Карачаево-Черкесская Республика, Зеленчукский район, ст.Зеленчукская ул.Советская,129	5 дней в неделю, с 7.30 до 18.00 выходные дни: суббота, воскресенье	(87878) 52188	<a href="http://www.skazka-zelenchuk.ru">www.skazka-zelenchuk.ru</a>  skazkazel@yandex.ru
5	МБДОУ «Детский сад №5 ст.Зеленчукской»	369140 Карачаево-Черкесская Республика, Зеленчукский район, ст.Зеленчукская, ул.Школьная, 25	5 дней в неделю, с 7.30 до 18.00 выходные дни: суббота, воскресенье	(87878) 54276	<a href="http://www.sad5-zelenchuk.ru">www.sad5-zelenchuk.ru</a>  zelmdou5@mail.ru

6	МБДОУ «Детский сад «Березка» ст.Кардоникской»	369154 Карачаево-Черкесская Республика, Зеленчукский район, ст.Кардоникская, ул.Октябрьская, 33	5 дней в неделю, с 7.00 до 19.00 выходные дни: суббота, воскресенье	(87878) 32382	www.berezka-kardonik.ru
					trotskaya_olya@mail.ru
7	МБДОУ «Детский сад №2 ст.Кардоникской»	369154 Карачаево-Черкесская Республика, Зеленчукский район, ст.Кардоникская, ул.Красноармейская, 1	5 дней в неделю, с 7.30-18.00. выходные дни - суббота, воскресенье	(87878) 35200	www.sad2-kardonik.ru
					kard-mdoy2@mail.ru
8	МБДОУ «Детский сад «Солнышко» ст.Кардоникской»	369154 Карачаево-Черкесская Республика, Зеленчукский район, ст.Кардоникская, ул.Заводская, 23 б	5 дней в неделю, с 7.30 до 18.00 выходные дни: суббота, воскресенье	(87878) 35780	http://www.schoolage.ru/agency/74
					mbdou_solnishko_kard@mail.ru
9	МБДОУ «Детский сад «Ручеек» ст. Сторожевой»	369160 Карачаево-Черкесская Республика, Зеленчукский район, ст.Сторожевая, пер. Пионерский, 5	5 дней в неделю, с 7.30 до 18.00 выходные дни: суббота, воскресенье	(87878) 36471	sadik-rucheeek.ru
					rucheeek1990@mail.ru
10	МБДОУ «Детский сад «Рябинушка» ст.Исправной»	369174 Карачаево-Черкесская Республика, Зеленчукский район, ст. Исправная ул.Школьная, 65	5 дней в неделю, с 7.20 до 18.00 выходные дни: суббота, воскресенье	(87878) 33383	http://sad-ryabinushka.ru/
					MDOU_RyabiNka@mail.ru
11	МБДОУ «Детский сад «Ласточка» а.Кызыл-Октябрь»	369170 Карачаево-Черкесская Республика, Зеленчукский район, а.Кызыл-Октябрь, ул.Школьная, 7 а	5 дней в неделю, с 7.30 до 18.00 выходные дни: суббота, воскресенье	(87878)	http://schoolage.ru/agency/72
					mbdoulastochka13@mail.ru

Приложение 2  
к Административному регламенту  
муниципальной услуги «Прием  
заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в муниципальные  
бюджетные дошкольные  
образовательные учреждения  
Зеленчукского муниципального района,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования» в  
электронном виде

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

**Обращение #** \_\_\_\_\_

Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - д/с)

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

1. **1. Сведения о ребенке**
  1. 1.1. Фамилия:
  2. 1.2. Имя:
  3. 1.3. Отчество (при наличии):
  4. 1.4. Дата рождения:
  5. 1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
    1. 1.5.1. Серия:
    2. 1.5.2. Номер:
2. **2. Сведения о заявителе**
  1. 2.1. Фамилия:
  2. 2.2. Имя:
  3. 2.3. Отчество (при наличии):
3. **3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)**
  1. 3.1. Почта (адрес проживания):
  2. 3.2. Телефонный звонок (номер телефона):
  3. 3.3. Электронная почта (E-mail):
  4. 3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона):
4. **4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с(подтверждается документом)**
  1. \_\_\_\_\_
5. **5. Предпочтения Заявителя**
  1. 5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 3):
  2. 5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении
  3. 5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:
    1. 5.3.1. Полный день
    2. 5.3.2. Круглосуточное пребывание
    3. 5.3.3. Кратковременное пребывание
  4. 5.4. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место
  5. 5.5. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с:
6. **6. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья(подтверждается документом):**
  1. Без ограничений
7. **7. Дата и время регистрации заявления:**
8. **8. Вид заявления:**
  1. 8.1. первичное
  2. 8.2. перевод
  3. 8.3. уточнение сведений

В органы управления образованием

от \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных органам управления образования \_\_\_\_\_.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка подписи

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить МФЦ и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

**Подпись специалиста МФЦ, принявшего заявление** \_\_\_\_\_

**Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю** \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Административному регламенту  
муниципальной услуги «Прием  
заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в муниципальные  
бюджетные дошкольные  
образовательные учреждения  
Зеленчукского муниципального района,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования» в  
электронном виде

**БЛОК-СХЕМА**  
**муниципальной услуги**  
**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в**  
**муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения,**  
**реализующие основную общеобразовательную программу**  
**дошкольного образования» в электронном виде**



Приложение 4  
к Административному регламенту  
муниципальной услуги «Прием  
заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в муниципальные  
бюджетные дошкольные  
образовательные учреждения  
Зеленчукского муниципального района,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования» в  
электронном виде

Журнал  
выдачи путевок

№ п/п	Номер путевки	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Наименование ДОУ, в который выдана Путевка	Дата выдачи путевки	Роспись родителя (законного представителя) в получении путевки
1	2	3	4	5	6	7