Утвержден
постановлением местной администрации Терского муниципального района КБР от 25.08.2026г. №376-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.Настоящий административный регламент местной администрации Терского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», (далее-Регламент, муниципальная услуга) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия должностных лиц, а также взаимодействие с заявителями по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень условных обозначений и сокращений указан в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2. Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется:

1) гражданам Российской Федерации;

2) лицам без гражданства;

3) иностранным гражданам;

4) опекунам или иным законным представителям ребенка в возрасте от 2 до 7(8) лет, являющимися гражданами Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее - заявитель).

За получением муниципальной услуги может обратиться непосредственно заявитель, либо его доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе представить документы, подтверждающие право на внеочередное и первоочередное зачисление его ребенка в образовательное учреждение Терского муниципального района.

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в образовательную организацию:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 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 года № 2123-1);
- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");
- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской

Федерации").

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию:

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 23.01.2024г. № 63 "О мерах социальной поддержки многодетных семей");

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 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 года № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 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 года №3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 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 года №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 года № 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года №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, таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 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, 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 года № 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, таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 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, 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 года № 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 прохо-

дившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, 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 года № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети, родители или один из родителей (законных представителей), которых является участником специальной военной операции на Украине (мобилизованные, проходящие службу по контракту, добровольцы), получившие увечье в ходе проведения специальной военной операции, погибшие в ходе проведения специальной военной операции, ветераны боевых действий на Украине;

- дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленных (удочеренных) или находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приемную или патронатную семью либо в случаях, предусмотренных законами Российской Федерации;

- дети военнослужащих граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную или патронатную семью либо в случаях, предусмотренных законами Российской Федерации;

- дети сотрудников национальной гвардии Российской Федерации, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную или патронатную семью либо в случаях, предусмотренных законами 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 года № Пр-1227);

- дети учащихся матерей;

- детей, находящихся под опекой;

- детей-сирот;

- детей педагогических и иных работников государственных и муниципальных образовательных организаций.

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

Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

Документами, подтверждающими преимущественное право приема детей на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные учреждения, в которых обучаются их братья и (или) сестры являются справка о составе семьи, свидетельства о рождении всех детей дошкольного возраста, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства.

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

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

- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство о смерти отца;

- свидетельство о расторжении брака;

- свидетельство о смерти матери;

- решение суда о расторжении брака;

- решение суда о признании мужа безвестно отсутствующим;

- решение суда о признании жены безвестно отсутствующей;

- приговор суда об осуждении мужа к лишению свобод;

- приговор суда об осуждении жены к лишению свобод.

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

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

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

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

- свидетельство о смерти родителей;
- решение суда о лишении родительских прав, либо ограничении родительских прав;
- акт о подкидывании либо об оставлении ребенка;
- решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими или объявлении умершими;
- решение суда о признании родителей недееспособными.

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

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

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

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

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

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

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

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

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей из семей, в которых родители или один из родителей (законных представителей), которых является участником специальной военной операции на Украине (мобилизованные, проходящие службу по контракту, добровольцы), получили увечье в ходе проведения специальной военной операции, погибли в ходе проведения специальной военной операции, ветераны боевых действий на Украине является один из следующих документов:

- справка участника специальной военной операции;
- удостоверение ветерана боевых действий.

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

тов:

- удостоверение сотрудника полиции;
- свидетельство о смерти;
- справка с места работы о смерти в связи с осуществлением служебной деятельности;
- справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы;
- справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы.

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

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

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной муниципальной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, ЕПГУ).

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги

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

2. Наименование органа и структурного подразделения местной администрации Терского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования местной администрации Терского муниципального района (далее - УО).

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3. Результатами предоставления муниципальной услуги - "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования" являются:

1) прием заявлений о зачислении детей в образовательные организации Терского муниципального района и постановка на учет;

2) мотивированный отказ в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме в личный кабинет заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

Документом, содержащим решение о предоставлении услуги, является направление в образовательное учреждение Терского муниципального района, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

4. Формирование реестровой записи не предусмотрено.

5. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

1) в УО на бумажном носителе при личном обращении;

2) в государственном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики" (далее - ГБУ "МФЦ КБР");

3) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ)).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги: оформляется мотивированным письменным уведомлением на официальном бланке УО за подписью начальника УО либо лица, исполняющего его обязанности, с обязательным указанием всех оснований отказа.

Выдача дубликата документа в результате предоставления муниципальной услуги предусмотрена.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

6. Срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации заявления в том числе при подаче заявления с использованием ЕПГУ, через ГБУ "МФЦ КБР" - 14 рабочих дней:

1) прием заявления и документов - 20 минут;

2) межведомственное информационное взаимодействие и постановка ребенка на учет для зачисления в Учреждение - 5 рабочих дней;

3) распределение детей в Учреждения - 6 рабочих дней;

4) Уведомление заявителя должностным лицом о предоставлении места в Учреждении - в автоматическом режиме;

5) зачисление в Учреждение (при наличии мест в Учреждении) и уведомление заявителя - 3 рабочих дня;

6) предоставление результата - в режиме реального времени.

5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

7. Информация о том, что плата за предоставление муниципальной услуги не взимается, размещается:

1) на официальном сайте местной администрации Терского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее - официальный сайт) - https://terek.kbr.ru/

2) ЕПГУ (указывается ссылка на конкретную услугу, размещение которой будет осуществлено после обновления федерального реестра государственных услуг, региональных государственных информационных систем).

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично в УО, ГБУ "МФЦ КБР" 15 минут.

7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - запрос):

1) при непосредственном обращении в УО - 1 день;

2) при обращении в ГБУ "МФЦ КБР" - 1 день;

3) при направлении запроса по почте, в форме электронных документов, в том числе с использованием ЕПГУ - в день поступления запроса, либо в первый рабочий день, следующий за поступлением запроса, в случае направления в выходной или нерабочий праздничный день.

8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

9. Административное здание (помещения), в котором осуществляются прием и выда-

ча документов, прием заявителей, должно:

1) располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в зону приема граждан на первом этаже;

2) соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и нормам пожарной безопасности.

10. На территории, прилегающей к месторасположению административного здания местной администрации, оборудуются места для парковки транспортных средств посетителей.

Доступ посетителей к парковочным местам является бесплатным.

11. В целях обеспечения доступности для инвалидов и людей с ограниченными возможностями должны быть созданы следующие условия:

1) зона приема граждан на первом этаже административного здания местной администрации оборудована пандусами;

2) наличие на стоянке (парковке) автотранспортных средств не менее 3 мест для парковки специальных транспортных средств инвалидов с размещением соответствующего дорожного знака дополнительной информации;

3) беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

4) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также вход в такие объекты и выход из них, посадка в транспортное средство и высадка из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

6) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

7) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

8) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

9) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

10) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

12. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов структурного подразделения. Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями.

13. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствам.

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, включая места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте - https://terek.kbrschool.ruи на Едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ).

9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Показатели качества и доступности муниципальной услуги размещены на официальном сайте

https://terek.kbrschool.ru/upload/uo_terek/files/08/9f/089f4a30c4599ce537eaf6eca7a4ccb3.pdf, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) (после

обновления федерального реестра государственных услуг, региональных государственных информационных систем).

10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

14. Услуга, является обязательной и предусмотрена законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в УО.

15. Предоставление услуг, указанных в первом абзаце пункта 14, осуществляется бесплатно.

16. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

1) федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ);

2) информационная система межведомственного электронного взаимодействия (далее - ИС.МЭВ);

3) автоматизированная информационная система МФЦ (далее - АИС МФЦ).

17. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

18. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, определяется пунктом 19 настоящего Регламента.

19. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

20. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ КБР" осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между местной администрацией и ГБУ "МФЦ КБР", заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

21. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов предоставления услуги через ГБУ "МФЦ КБР", в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем структурное подразделение местной администрации, предоставляющего муниципальную услугу, передает документы в ГБУ "МФЦ КБР" для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя) в порядке, сроки и способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной

инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении № 3 к административному регламенту (далее - Регламент).

Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 5 к Регламенту и согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных приведены в приложении № 6 к Регламенту.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов не предусмотрен.

23. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

24. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) профилирование заявителя, либо его доверенного лица, либо законного представителя;

2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) предоставление результата муниципальной услуги;

7) предоставление дополнительных сведений от заявителя, либо его доверенного лица, либо законного представителя.

2. Описание каждой административной процедуры, осуществляемой при предоставлении муниципальной услуги

25. Описание административных процедур:

1) профилирование заявителя, которое осуществляется путем определения категорий (признаков), в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга.

В приложение № 2 к Регламенту приводятся идентификаторы категорий (признаков) заявителей;

2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение УО, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги.

Заявитель имеет право представить заявление лично в УО, либо в ГБУ "МФЦ КБР", либо в форме электронного документа с использованием ЕПГУ.

В приложении № 3 к Регламенту приводятся сведения о составе запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запроса, документов и (или) информации.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при взаимодействии с заявителями являются:

а) при обращении в УО, ГБУ "МФЦ КБР" - документ, удостоверяющий личность заявителя представителя (оригинал);

б) посредством ЕПГУ - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в Федераль-

ной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающая информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) - путем направления запроса с использованием ИС.МЭВ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в бумажном виде. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа, не требуется.

Отказ в приеме документов не предусмотрен.

Муниципальная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в ГБУ "МФЦ КБР".

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - запрос):

при непосредственном обращении в УО - 1 день;

при обращении в ГБУ "МФЦ КБР" - 1 день;

при направлении запроса с использованием ЕПГУ - в день поступления запроса в органы социальной защиты населения, либо в первый рабочий день, следующий за поступлением запроса, в случае направления в выходной или нерабочий праздничный день;

3) межведомственное информационное взаимодействие.

Межведомственный информационный запрос "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования" направляется в УО через СМЭВ. Запрос об истребовании сведений, документов, указанных в запросе, направляется в течение 2 дней с момента регистрации запроса о предоставлении услуги.

Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 2 рабочих дней со дня подачи запроса;

4) приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено;

5) УО, предоставляющее услугу, отказывает заявителю в предоставлении услуги при наличии следующих оснований, указанных в приложении №4 к Регламенту;

6) предоставление результата муниципальной услуги.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, независимо от способа получения результата - 14 рабочих дней.

Для заявителя предусматривается возможность получения результата муниципальной услуги по его выбору независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в местной администрации, в ГБУ "МФЦ КБР", либо в любом "МФЦ" на территории Российской Федерации, в электронном виде в личный кабинет на ЕПГУ;

7) предоставление дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено;

8) оценка сведений о заявителе или объектах, принадлежащих заявителю, или иных объектах, а также знаний заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) (далее - процедура оценки) не предусмотрена;

9) осуществление после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределения в отношении заявителя ограниченного ресурса (далее - процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс) не предусмотрено.

3. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Раздел IV. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием ЕПГУ получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в УО в режиме реального времени после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств ЕПГУ.

Заявитель, либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в УО, предоставляющее услугу.

График работы УО: понедельник - четверг с 8.45 ч. до 18.00 ч., – пятница с 8.45 ч. до 16.45 ч. с перерыв с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

Раздел IV.I. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

27. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

28. Предметом досудебного обжалования являются:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществление действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, субъектов РФ, муниципальными правовыми актами 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 РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

29. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр.

30. Способы подачи жалобы:

1) по почте;

2) через ГБУ "МФЦ КБР";

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ЕПГУ;

4) при личном приеме заявителя.

31. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо рассматриваются непосредственно руководителем органа, если вышестоящего органа нет.

32. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель вправе приложить документы (или их копии), подтверждающие его доводы.

33. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

34. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы (отмена принятого решения, исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, возврат денежных средств, если их взимание не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами);

2) отказ в удовлетворении жалобы.

35. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут устанавливаться муниципальными правовыми актами.

Приложение № 1
к Регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования"

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

1. Условные сокращения:

УО - "Управление образования местной администрации Терского муниципального района";

Регламент, муниципальные услуги - порядок взаимодействия должностных лиц структурного подразделения местной администрации, иных органов местного самоуправления, учреждений и организаций, а также взаимодействия структурного подразделения местной администрации с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

заявитель - физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели и другие лица, обратившиеся с заявлением или запросом о предоставлении муниципальной услуги, имеющие право на получение услуги;

представитель заявителя - доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение муниципальной услуги;

ГБУ "МФЦ КБР" - Государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики";

филиал ГБУ "МФЦ КБР" по Терскому муниципальному району - филиал государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики" по Терскому муниципальному району;

ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

официальный сайт - официальный сайт местной администрации Терского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики;

профилирование - вариант предоставления муниципальной услуги, соответствующий признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу;

ИС.МЭВ - информационная система межведомственного электронного взаимодействия;

АИС МФЦ - автоматизированная информационная система МФЦ;

ЕСИА - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Приложение № 2
к Регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования"

ИДЕНТИФИКАТОР КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ

№ п/п	Наименование отдельного признака заявителя	Цель обращения заявителя
		название муниципальной услуги
		А
1.	граждане Российской Федерации	1А
2.	лица без гражданства	2А
3.	иностранные граждане	3А
4.	опекуны или законные представители ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 (8) лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, лица без гражданства или иностранные граждане, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации	4А

Приложение № 3
к Регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования"

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник документов (копий документов, сведений) / способ получения
Документы, необходимые в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно		
1.	документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. 115 - ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002 № 30, ст. 3032)	заявитель / посредством представления подтверждающих документов
2.	свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка	заявитель / посредством представления подтверждающих документов
3.	согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении)	заявитель / посредством представления подтверждающих документов
4.	для заявителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык	заявитель / посредством представления подтверждающих документов
5.	заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык	заявитель / посредством представления подтверждающих документов
6.	заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без	заявитель / посредством представления подтверждающих документов

	гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык	
Документы, необходимые в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия		
1.	сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина в Кабардино-Балкарской Республике	Министерство внутренних дел (МВД) / СМЭВ
	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	Министерство внутренних дел (МВД) / СМЭВ
	документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	Министерство здравоохранения / СМЭВ. Врачебная комиссия лечебного учреждения (ВК ЛУ). Психолого-медико-педагогическая комиссия (ПМПК). Детская поликлиника или другое медицинское учреждение
	документ, подтверждающий наличие права на предоставление места в образовательной организации в первоочередном (внеочередном) порядке	Посредством СМЭВ. Документ, подтверждающий право на предоставление места в образовательной организации в первоочередном (внеочередном) порядке, выдается органами, связанными с категорией льгот, на которую претендует заявитель: военные комиссариаты, воинские части, органы внутренних дел, учреждения, где работает родитель, и другие организации, уполномоченные подтверждать соответствующий статус
	документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе	Посредством СМЭВ. Основные источники таких документов - государственные органы, ответственные за социальную защиту, пенсионное обеспечение, поддержку участников СВО и других льготных категорий: ЗАГС, Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики; Социальный фонд России (СФР); Министерство обороны РФ и другие силовые ведомства; Комплексные центры социального обслуживания и филиалы фонда "Защитники Отечества"; другие органы, ответственные за поддержку конкретных категорий граждан

Приложение № 4
к Регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования"

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категории (признаков) заявителей
Основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставле-		

ния муниципальной услуги не предусмотрены		
1	Основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги	1А - 3А
2	представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия	1А - 3А
3	представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Кабардино-Балкарской Республики	1А - 3А
4	заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в структурном подразделении местной администрации	1А - 3А

Приложение № 5
к Регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования"

"Управление образования местной администрации
Терского муниципального района"

_____
(Ф.И.О. руководителя)

_____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего(-ей) по адресу

_____

Заявление

Прошу выдать направление на зачисление (поставить на учет для

зачисления) в образовательное учреждение

1. _____

(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющейся основным для заявителя)

2. _____

3. _____

(наименование образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

_____

(Ф.И.О. последнее - при наличии) ребенка, дата его рождения)

_____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

_____

Адрес места жительства ребенка:

Адрес регистрации по месту жительства _____

_____

Адрес фактического проживания ребенка _____

_____

Ф.И.О. (последнее при наличии) матери _____

_____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность матери _____

_____

Адрес регистрации _____

Адрес проживания _____

Адрес электронной почты, контактный номер телефона _____

_____

Ф.И.О. (последнее при наличии) отца _____

_____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность отца _____

_____

Адрес регистрации _____

_____

Адрес проживания _____

_____

Адрес электронной почты, контактный номер телефона _____

_____

Ф.И.О. (последнее при наличии) опекуна _____

_____

Адрес электронной почты, контактный номер телефона _____

_____

Язык образования _____

Родной язык (в том числе русский язык как родной) _____

_____

Ознакомлен(-а):

"__" _____ 20__ г. _____ _____

Подпись Ф.И.О. родителя

(законного представителя)

Уведомляю о потребности моего ребенка _____

Ф.И.О. ребенка

в обучении по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида

_____

_____

(название АООП, реквизиты заключения ПМПК)

Направленность дошкольной группы _____

(общеразвивающая, оздоровительная, компенсирующая, комбинированная)

Режим пребывания ребенка _____

(группа полного дня (10,5 - 12 часов), группа кратковременного пребывания (до 5 часов), группа сокращенного дня (8 - 10 часов в день)

Желаемая дата приема на обучение _____ 20__ г.

Преимущественное право на зачисление в образовательное учреждение Терского муниципального района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в образовательное учреждение Терского муниципального района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, имею на основании:

_____

_____

(с указанием документов, подтверждающих преимущественное право)

_____

_____

(фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер)

В случае отсутствия свободных мест во всех вышеуказанных мною образовательных учреждениях Терского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, на желаемую дату начала посещения ребенком детского сада, прошу поставить меня на учет для зачисления в другое образовательное учреждение Терского муниципального района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

Согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю (не даю) свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации обучения и воспитания.

"___" _____ 20__ г. _____ _____

дата подпись Ф.И.О.

Приложение № 6
к Регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования"

Уведомление
об отказе в приеме заявления о постановке
на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение
Терского муниципального района, реализующее основную
общеобразовательную программу дошкольного образования

Справка об отказе
в приеме заявления о постановке на учет
и зачислении ребенка

"Управление образования местной администрации Терского муниципального района" отказывает в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, поданного _____ 20__ года

_____,

(Ф.И.О. заявителя)
(паспорт ____ № _____ выдан: _____ г._____, код подразделения _____)
проживающий(-ая) по адресу: _____
_____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)
на следующих основаниях:
1. _____,
2._____,
3. _____.
(аргументированное основание отказа)
Справка об отказе выдана _____ 20__ года.
[Должность уполномоченного должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющего прием заявлений о зачислении в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования]

_____ _____
(Подпись и Ф.И.О. сотрудника)

Приложение № 7
к Регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования"

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____,
паспорт серия ____ №_____, выдан _____
_____,
кем и когда выдан
зарегистрированный(-ая) по адресу: _____
_____,
Представитель _____
_____
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)
Зарегистрирован(-а) по адресу: _____
_____

документ, удостоверяющий личность:

_____

(наименование документа, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от "__" _____ ____ г. № _____

(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам _____

(наименование органа)

(ОГРН _____, ИНН _____),

зарегистрированной(-ого) по адресу:

_____ (далее - оператор)

(юридический адрес органа, оказывающего муниципальную услугу)

для совершения следующих действий на обработку персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожения с использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств с моими персональными данными:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- паспортные данные;
- дата рождения;
- адрес регистрации;
- адрес места жительства;
- контактный(-ые) телефон(-ы);
- адрес электронной почты (при наличии);
- иные персональные данные, указанные в заявлении, а также ставшие известными при предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Предоставляю оператору право запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью доукомплектования пакета документов на предоставление муниципальной услуги, а также осуществлять передачу комплектов документов в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес оператора.

В случае отзыва моего согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ).

Согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством РФ.

Подтверждаю, что ознакомлен(-а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. 152-ФЗ, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____ _____ "__" _____ 20__ г.

(подпись) (Ф.И.О.)