



Къэбэрдей-Балъкъэр Республикэм и Шэджэм районым и щыплэ администрацэ  
Къабарты-Малкъар Республиканы Чегем районуну жер-жерли администрациясы

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЧЕГЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
Кабардино-Балкарской Республики

**ПОСТАНОВЛЕНЭ № \_\_\_\_\_**

**Б Е Г И М № \_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 788 - па**

от « 22 » июня 2026\_ г.

г.п. Чегем

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Чегемском муниципальном районе»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением местной администрации Чегемского муниципального района КБР от 29.06.2015 №270-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» местная администрация Чегемского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Чегемском муниципальном районе».

2. Признать утратившим силу постановление местной администрации Чегемского муниципального района от 29.01.2021г. №73-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную

общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Чегемском муниципальном районе».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Голос Чегема», на официальном сайте местной администрации Чегемского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности  
главы местной администрации  
Чегемского муниципального района

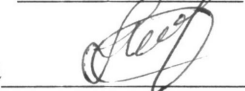


Ж. Арипшева

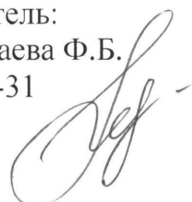
М. Тамазов



М. Асанова



Исполнитель:  
Шахмурзаева Ф.Б.  
Тел. 4-10-31



## Приложение

Утвержден  
постановлением местной администрации  
Чегемского муниципального района  
от «12» июня 2026 г. № 788-пс

### Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Чегемском муниципальном районе»

#### 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, юридическими лицами (образовательными организациями) и местной администрацией Чегемского муниципального района, связанные с предоставлением муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Чегемском муниципальном районе» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями являются родители и другие законные представители (опекуны, усыновители) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее - заявитель, заявители):

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

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

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

1.4.1 заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в МКУ «Управление образования Местной администрации Чегемского муниципального района (далее - Управление образования);

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

1.4.3. Управлением образования заявителю ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования ;
- о документе о предоставлении места в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования ;
- о документе о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования .

1.4.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования на бумажном носителе и (или) в электронной форме;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

размещается на официальном сайте Управления образования в сети Интернет, а также в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

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

#### 1.4.6. Сведения о местонахождении и контактных данных:

- Местная администрация Чегемского муниципального района:

361401, КБР, г.п.Чегем, ул.Баксанское Шоссе, 3

Официальный сайт - <https://cg.adm-kbr.ru/>

E-mail: [chegemsky\\_r@kbr.ru](mailto:chegemsky_r@kbr.ru)

Телефон: 8(86630) - 4-13-42

Режим работы: понедельник-пятница, с 9-00 до 18-00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.

- Управление образования:

361403, КБР, г.п. Чегем, ул.Баксанское Шоссе, 26

Официальный сайт - <https://www.rrc.chegem.ru/>

E-mail: [uochegem@yandex.ru](mailto:uochegem@yandex.ru)

Телефон: (88663)-04-10-77, (88663)-04-10-31

Режим работы: понедельник-пятница, с 9-00 до 18-00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.

- Филиал ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР» по Чегемскому району  
361400, КБР, г.п. Чегем, ул. Баксанское шоссе, д. 22

Официальный сайт - [mfckbr.rf](http://mfckbr.rf)

E-mail: [f.chegemsky@mail.mfckbr.m](mailto:f.chegemsky@mail.mfckbr.m)

Телефон: (8663) 04-17-38

Режим работы: понедельник-пятница с 8.30 до 20.00, суббота: с 9.00 до 14.00, выходной: воскресенье.

Адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Чегемском муниципальном районе».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Управление образования, МФЦ (с учетом требований настоящего регламента) и образовательные организации. Прием заявлений о предоставлении места в образовательной организации, регистрация ребенка в электронной очереди (далее - постановка на учет), комплектование образовательных организаций и зачисление в

образовательные организации в соответствии с электронной очередью и с учетом подтвержденных льгот осуществляют:

- Управление образования (прием заявлений, постановка на учет, комплектование, выдача направления);
- МФЦ (прием заявлений);
- Образовательные организации (зачисление).

Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению заявителя.

Управление образования, МФЦ и образовательные организации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Кабардино-Балкарской Республики.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги с учетом постановки ребенка на учет для зачисления в образовательные организации является:

- зачисление ребенка в образовательную организацию;
- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

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

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются посредством:

- личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;
- в форме электронных документов в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в том числе через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или через государственное бюджетное учреждение (ГБУ) "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР" в г.п. Чегем (далее - ГБУ "МФЦ")..

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

Заявление для направления в образовательную организацию представляется в Управление образования на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6.1. В заявлении для направления и (или) приема заявителем указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителей;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) заявителя;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления заявителем дополнительно указываются сведения об образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в образовательной организации, выбранной заявителем для приема ребенка, заявители дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер.

2.6.2. Для направления и/или приема в образовательную организацию заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом

положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

Для направления заявитель дополнительно предъявляет 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, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории заявитель предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.6.3. заявитель, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет :

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без

гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

- копии документов, подтверждающих присвоение заявителю страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- копии документов, подтверждающих осуществление заявителем трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение заявителю идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего административного регламента, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление иностранного гражданина без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения заявителем нуждаемости в предоставлении места при наличии у заявителя полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего административного регламента, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

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

2.6.4. Пункт 2.6.3. настоящего административного регламента не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации».

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта настоящего административного регламента, предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

2.9. Внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисление детей в образовательную организацию предоставляется заявителям на основании документа, подтверждающего наличие такого права.

2.9.1. Дети, законные представители которых имеют право на

внеочередное зачисление ребенка в образовательную организацию:

- дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные в семьи граждан на усыновление, опеку, в приемную семью (Федеральный закон от 21 декабря 1996 года №159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей");

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. №1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. №2123-1);

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. №2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. №3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. №403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации");

- дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в 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 семью либо в случаях, предусмотренных законами Кабардино-Балкарской Республики, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в Учреждениях по месту жительства их семей;

- дети сотрудника войск национальной гвардии Российской Федерации, погибшего (умершего) при выполнении задач в 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 семью либо в случаях, предусмотренных законами Кабардино-Балкарской Республики, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в Учреждениях по месту жительства их семей.»

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

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. №431 "О мерах по социальной поддержке семей");

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г.

№1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. №76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

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

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ "О полиции");

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

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ "О полиции");

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №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 г. №283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в

отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

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

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

- ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на

обучение по основным общеобразовательным программам в образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации».

- дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью по месту жительства их семей.

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

2.9.4. В случае если заявитель не представил документы, подтверждающие наличие внеочередного, первоочередного права на предоставление ребенку места в образовательной организации, заявление на регистрацию ребенка в электронном реестре рассматривается на общих основаниях.

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

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

5) заявители в целях получения муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме муниципальные услуги предоставляются с использованием единого портала муниципальных услуг, региональных порталов муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг;

б) организация предоставления муниципальных услуг в ходе личного приема в органе, предоставляющем муниципальную услугу, может не осуществляться при согласовании с высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации в случае, если предоставление таких услуг организовано в многофункциональном центре.

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

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

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

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

2.13. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае, когда:

- представляемые документы не соответствуют требованиям данного административного регламента;

- имеется письменное заявление заявителя о приостановлении оказания муниципальной услуги;

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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

Помещение приема и выдачи документов оборудуется стендами

(стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

## 2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.18.1 показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, и, при необходимости, с помощью персонала;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по

форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

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

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте местной администрации Чегемского муниципального района, а также на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

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

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

2.18.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - 2 (1 - обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 - получение конечного результата);

- соблюдение должностным лицом сроков предоставления муниципальной услуги;

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

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны

заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года №158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

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

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки оказания муниципальной услуги;
- формы заявлений на предоставление муниципальной услуги.

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

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР» и местной администрацией Чегемского муниципального района КБР.

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

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

- прием и регистрация заявления и документов для постановки на учет;
- формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- распределение свободных мест в образовательных организациях (комплектование);

- выдача направлений для зачисления в образовательные организации;
- прием (зачисление) в образовательные организации.
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги (в случае наличия) документах.

Ответственными за исполнение административных процедур являются должностные лица Управления образования, МФЦ, образовательных организаций, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

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

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

При постановке на учет заявители предоставляют в электронной форме и (или) на бумажном носителе заявление для направления в образовательную организацию и согласие на обработку персональных данных:

1-ый вариант (в электронной форме при автоматическом заполнении в ЭДС в МФЦ)

- заявление заявителя (приложение №2/1 к настоящему административному регламенту);
- заявление-согласие заявителя на обработку персональных данных (приложение №2/2 к настоящему административному регламенту);

2-ой вариант (при заполнении вручную на бумажном носителе в Управлении образования)

- единое заявление и согласие заявителя на обработку персональных данных (приложение №3 к настоящему административному регламенту).

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

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

3.2.5 при оформлении заявления заявители могут указать не более трех образовательных организаций (приложение №1 к настоящему административному регламенту) в порядке убывания приоритетности. Первым по приоритетности может указываться образовательная организация, соответствующая адресу, согласно закреплению за образовательной

организацией территории или образовательная организация, в которой обучаются братья и (или) сестры, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства с будущим воспитанником.

3.2.6 предельный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является занесение заявления в ЭДС.

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

Началом административной процедуры является проверка и анализ специалистом отдела документов на соответствие п.п.2.6.2 и 2.6.3. настоящего административного регламента. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п.2.6.2 настоящего административного регламента, получаемых по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, в течение 1 дня формируется и направляется межведомственный запрос в Управление Росреестра по Кабардино-Балкарской Республике для получения необходимой информации.

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

Результатом административной процедуры является поступление документов и сведений посредством СМЭВ.

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

3.4.1 образовательные организации Чегемского муниципального района комплектуются детьми, поставленными на учет для предоставления места в образовательных организациях.

3.4.2 административную процедуру осуществляет уполномоченный специалист Управления образования после приема заявлений. Учет производится автоматизировано, через ЭДС, с указанием фамилии и имени ребенка, его возраста (числа полных лет), даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в образовательной организации.

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

3.4.4 при личном обращении в Управление образования заявитель имеет право внести следующие изменения в ранее поданное заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет (приложение №4 к

настоящему административному регламенту):

- изменить ранее выбранную дату желаемого зачисления ребенка в образовательную организацию;
- изменить выбранные ранее образовательные организации;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса, номера телефона);

3.4.5 при письменном обращении в Управление образования заявитель имеет право перевести ребенка из одной образовательной организации в другую, находящуюся на территории Чегемского муниципального района;

3.4.6 все изменения вносятся специалистом Управления образования при письменном обращении заявителей;

3.4.7 заявители могут внести изменения в заявление через личный кабинет на портале или при личном обращении в Управление образования;

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

Результатом административной процедуры является постановка на учет.

3.5. Административная процедура «Распределение свободных мест в образовательных организациях (комплектование)»;

3.5.1 распределение свободных мест в образовательных организациях (комплектование) осуществляется:

- при ежегодном комплектовании образовательных организаций на очередной учебный год;
- при доукомплектовании образовательных организаций в течение учебного года;

3.5.2 для комплектования групп будущими воспитанниками на очередной учебный год образовательные организации представляют в Управление образования сведения о количестве свободных мест в группах на 1 сентября текущего календарного года в соответствии с каждой возрастной категорией детей, с занесением данных в ЭДС. Такие сведения представляются до 30 мая каждого года.

3.5.3 Комплектование образовательных организаций выполняется автоматизировано в системе ЭДС.

По завершению электронного формирования направлений членами комиссии по комплектованию образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования в Чегемском муниципальном районе (далее – комиссия по комплектованию), состав которой утверждается распорядительным актом Управления

образования, подтверждается или отклоняется каждое направление, предложенное системой.

Результаты электронного комплектования утверждаются протоколом заседания Комиссии по комплектованию.

3.5.4. Комплектование образовательной организации происходит ежегодно в период с 1 мая по 30 июля текущего календарного года. На текущий календарный год места в образовательных организациях распределяются между детьми с учетом даты желаемого зачисления.

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

3.5.5 при комплектовании образовательной организации соблюдается следующая норма:

- все дети дошкольного возраста (от 3-х лет и старше), проживающие на территории, за которой закреплена образовательная организация, обеспечиваются местами на 1 сентября текущего учебного года.

3.5.6 заявителям детей (младше 3-х лет), не получивших места в образовательной организации на текущий год из-за отсутствия свободных мест в выбранных образовательных организациях, могут быть предложены свободные места в других образовательных организациях в доступной близости от места проживания ребенка.

3.5.7 для доукомплектования групп воспитанниками на освободившиеся или не востребовавшие места в течение учебного года образовательные организации предоставляют в Управление образования сведения о количестве свободных мест в группах дважды в месяц, не позднее 1-го и 15-го числа каждого месяца, с занесением данных в ЭДС.

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

3.6. Административная процедура «Выдача направлений для зачисления в образовательные организации»

3.6.1. Для каждого заявления, при удовлетворительном результате рассмотрения, создается направление для зачисления в образовательную организацию (приложение №7 к настоящему административному регламенту).

3.6.2 выдача направлений для зачисления в образовательную организацию производится при личном обращении заявителя в Управление образования или после информирования посредством смс-оповещения, телефонного звонка или на ЕПГУ.

3.6.3 прием заявителей для выдачи направлений осуществляется в Управлении образования в порядке общей очереди по предъявлению

заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.6.4 после вручения направления заявитель ставит отметку о получении в Журнале учета выдачи направлений в образовательные организации (приложение №8 к настоящему административному регламенту). Дети, в отношении которых было предоставлено направление, снимаются с учета.

3.6.5 не позднее месяца со дня получения направления заявителю необходимо обратиться в соответствующую образовательную организацию для подачи заявления на зачисление в образовательную организацию. В случае если в установленный срок со дня получения направления заявитель не обратился в образовательную организацию для зачисления и не воспользовался дошкольным местом, направление аннулируется. Ребенок (при наличии заявления от родителя (законного представителя) может оставаться на учете, как нуждающийся в предоставлении места в образовательной организации;

Результатом административной процедуры является выдача направления.

3.7. Административная процедура «Зачисление в образовательные организации»

Правила приема в конкретную образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъектов Российской Федерации осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим административным регламентом.

Прием граждан на обучение в филиал образовательной организации осуществляется в соответствии с правилами приема обучающихся, установленными в образовательной организации.

Правила приема на обучение в образовательные организации должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в образовательные организации на обучение должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

Образовательная организация обязана ознакомить заявителей со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной

деятельности, права и обязанности воспитанников .

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Образовательные организации размещают на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации постановление местной администрации Чегемского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

Факт ознакомления заявителей, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью заявителей.

Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1. статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в образовательной организации заявители для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования.

3.7.1. Прием в образовательные организации осуществляется по направлению Управления образования посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.7.2. Документы о приеме подаются в муниципальную организацию, в которую получено направление.

3.7.3. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе.

3.7.4. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению заявителя (приложение №9 к настоящему административному регламенту).

3.7.5 Подача заявления для приема (зачисления) в образовательную организацию осуществляется после представления необходимого перечня документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента. Для приема заявители (законные представители) дополнительно

предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка для заявителей – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.7.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия заявителей и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

3.7.8. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение №9 к настоящему административному регламенту). После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.7.9. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения заявителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.7.10. После приема полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.7.11. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после

заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

3.7.12. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором на время обучения ребенка хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.7.13. подписью заявителя фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

Договор составляется в 2 экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в образовательной организации.

3.7.14. Руководитель несет ответственность за прием детей в образовательную организацию, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в образовательной организации.

3.7.15. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель образовательной организации издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит заявителей (законных представителей) детей, зачисленных в образовательную организацию.

В случае неявки заявителя в образовательную организацию в течение 30 дней после получения направления ответственное лицо в образовательной организации извещает об этом Управление образования. Оказание муниципальной услуги приостанавливается. Ответственный специалист в Управлении образования присваивает заявлению в ЭДС статус «Не явился».

Отказ заявителя от зачисления в предложенную образовательную организацию оформляется в письменном виде при личном обращении в Управление образования в срок до 30 календарных дней после присвоения в ЭДС заявлению статуса «Направлен в образовательную организацию» (приложение №5 к настоящему административному регламенту).

Если заявитель при этом подтверждает свое желание на сохранение места в очередности на комплектование в предстоящем учебном году, заявлению в ЭДС присваивается статус «Зарегистрировано». Дата

постановки на учет при этом не меняется.

Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявление удаляется из электронной очереди и архивируется в ЭДС. Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде (приложение №6 к настоящему административному регламенту).

По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных образовательных организаций. Заявления на обмен подаются в Управление образования родителями (законными представителями) обоих детей в свободной форме. Обмен выполняется в ЭДС в разделе «Обмен местами детей в ДОУ» ответственным лицом Управления образования.

Результатом административной процедуры является издание распорядительного акта образовательной организации о зачислении ребенка.

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

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

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, фиксируются в ЭДС и принимаются Управлением образования, после чего начинается предоставление муниципальной услуги. Должностное лицо Управления образования, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, осуществляет приём запроса и иных документов и их регистрацию в ЭДС. После чего статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

4.2. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ не предоставляется.

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

4.4. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.5. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

## 5. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления, предусмотренного приложениями №2/1 и №2/2 к настоящему административному регламенту, в одном экземпляре на бумажном носителе.

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

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

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);
- проверку комплектности представленных документов (при наличии);
- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;
- вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

## 5.2. Передача документов из МФЦ в Управление образования:

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

Заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, фиксируются в ЭДС. Должностное лицо Управления образования, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, осуществляет приём запроса и иных документов, их регистрацию в ЭДС. После чего заявлению присваивается статус «зарегистрировано/желает

изменить ДОУ».

5.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ не предоставляется.

6. Особенности предоставления муниципальной услуги при переводе обучающихся из одной образовательной организации в другие.

Перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, осуществляется в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

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

7.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Управление образования и образовательную организацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

7.4. Основание для отказа в исправлении опечаток являются:

- представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 7.1 и 7.2 настоящего административного регламента.

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

7.6. Заявление об исправлении опечаток регистрируется Управлением образования в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об

исправлении опечаток и документов, приложенных к нему.

7.7. Заявление об исправлении опечаток рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации на предмет соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 7.1 настоящего административного регламента.

7.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток Управление образования в срок, предусмотренный пунктом 7.7 настоящего административного регламента:

- в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 7.4 настоящего административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

- в случае наличия основания для отказа в исправлении опечаток, предусмотренного пунктом 7.4 настоящего административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

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

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

7.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Управлением образования в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного абзацем вторым пункта 7.8 настоящего административного регламента.

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

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

## 8. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

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

8.1.1 текущего контроля руководителем Управления образования (с установленной периодичностью) деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

8.1.2 плановых и внеплановых (избирательно, в отношении соблюдения отдельных требований настоящего регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений) проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в отношении:

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

- соблюдения должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

- соответствия мест приема граждан требованиям, установленным настоящим регламентом.

8.2. Внеплановые проверки проводятся в случае:

- получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

8.3. Ответственность за работу в ЭДС в образовательной организации возлагается на руководителя образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, заведующую структурным подразделением образовательной организации.

8.4. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

9.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц образовательной организации, Управления образования, МФЦ.

9.2. Предметом жалобы являются решения или действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и ответственного

должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

9.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа главе местной администрации Чегемского муниципального района, его заместителям, начальнику Управления образования. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта местной администрации Чегемского муниципального района, официального сайта Управления образования, ЕПГУ.

9.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

9.4.1 основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы;

9.4.2 жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

9.5.4 в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы ЕПГУ, а также официального сайта местной администрации Чегемского муниципального района, официального сайта Управления образования;

9.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

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

9.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 9.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю в сроки, указанные в п. 9.6 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

9.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в случаях, указанных в п. 9.7, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

Приложение №1

к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного образования  
в Чегемском муниципальном районе»

Информация  
о муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную  
образовательную программу дошкольного образования

№	Наименование ОО	Адрес, телефон, адрес сайта, адрес электронной почты	Режим работы
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа имени С.О.Шахмурзаева» с.п.Булунгу	361416, КБР, Чегемский муниципальный район, с.п.Булунгу, ул.Кулиева,38 раб: (886630) 7-97-21 <a href="http://bulungusosh.ru/">http://bulungusosh.ru/</a> <a href="mailto:bulunguskola@mail.ru">bulunguskola@mail.ru</a>	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им. Гижгиева З.И.» с.п. Хушто-Сырт	361407, КБР, Чегемский муниципальный район, с.п.Хушто-Сырт, ул.Балкарская, 22 раб: (886630) 7-95-72 <a href="http://hushtosirt.umi.ru">http://hushtosirt.umi.ru</a> <a href="mailto:sh.hushto-sirt@mail.ru">sh.hushto-sirt@mail.ru</a>	
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Нижний Чегем	361406, КБР, Чегемский муниципальный район, с.п.Нижний Чегем, ул.Кулиева, 84 раб: (886630) 7-90-51 <a href="http://snchegem.ucoz.ru">http://snchegem.ucoz.ru</a> <a href="mailto:nnchegem@mail.ru">nnchegem@mail.ru</a>	
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» с.п.Лечинкай	361405, КБР, Чегемский муниципальный район, с.п.Лечинкай, ул.Канукоева,74 раб: (886630) 7-52-91 <a href="http://sh1-lechinkay.ucoz.ru">http://sh1-lechinkay.ucoz.ru</a> <a href="mailto:sh1-lechinkay@yandex.ru">sh1-lechinkay@yandex.ru</a>	
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 имени Д.Т. Хагажеева» с.п. Лечинкай	361405, КБР, Чегемский муниципальный район, с.п.Лечинкай, ул.Канукоева 142 «а» раб: (886630) 7-52-81 <a href="http://lechinkay.ucoz.ru">http://lechinkay.ucoz.ru</a> <a href="mailto:lechinschool2@yandex.ru">lechinschool2@yandex.ru</a>	
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» с.п.Чегем Второй	361402, КБР, Чегемский муниципальный район, с.п.Чегем-2, ул.Ленина, 155 раб: (886630) 7-65-05 <a href="http://www.sch2chegem2.narod.ru/">http://www.sch2chegem2.narod.ru/</a> <a href="mailto:school2_chegem2@mail.ru">school2_chegem2@mail.ru</a>	
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная	36140, КБР, Чегемский муниципальный район, с.п.Чегем Второй, ул.Ленина, 100 «а»	

	школа №3 с.п.Чегем Второй»	раб: (886630) 7-64-56 Дошкольное отделение: с.п.Чегем Второй, ул.Ленина, 108 раб: (886630) 7-63-76 <a href="http://sh3chegem2.narod.ru/">http://sh3chegem2.narod.ru/</a> <a href="mailto:sh3chegem2@mail.ru">sh3chegem2@mail.ru</a>	
8.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Налц1ык1у» г.п.Чегем	361401, КБР, Чегемский муниципальный район, г.п.Чегем, пер.Пролетарский, 1 раб: (886630) 4-22-78 <a href="http://nalcuk.ru/">http://nalcuk.ru/</a> <a href="mailto:mkdou.nalcuk.chegem@mail.ru">mkdou.nalcuk.chegem@mail.ru</a>	
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 им.Х.М. Шогенова» г.п. Чегем	361400, КБР, Чегемский муниципальный район, г.п.Чегем, ул.Свободы,160 раб: (886630) 4-31-01, (886630) 4-33-81 <a href="http://school2chegem.wix.com/school2chegem">http://school2chegem.wix.com/school2chegem</a> <a href="mailto:school2-chegem@mail.ru">school2-chegem@mail.ru</a>	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
10.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Улыбка» г.п.Чегем	361401, КБР, Чегемский муниципальный район, г.п.Чегем, ул.им. Героя России Кярова А.С., 1 раб: (886630) 4-19-15 <a href="http://ulybka-chegem.ru/">http://ulybka-chegem.ru /</a> <a href="mailto:douulybka.chegem@bk.ru">douulybka.chegem@bk.ru</a>	
11.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Ручеек» г.п.Чегем	361401, КБР, Чегемский муниципальный район, г.п.Чегем, ул.Свободы, д.104а тел.: (886630) 4-14-53 <a href="https://www.ручеекчегем.рф/">https://www.ручеекчегем.рф/</a> <a href="mailto:rucheechegem@mail.ru">rucheechegem@mail.ru</a>	
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» с.п.Шалушка	361420, КБР, Чегемский муниципальный район, с.п.Шалушка, ул.Юанова, 1 раб: (886630) 7-32-87 Дошкольное отделение №1: с.п.Шалушка, ул.Ленина 60/1 раб: (886630) 7-34-45 Дошкольное отделение №2: с.п.Шалушка, ул. ул.Юанова,1 раб: (886630) 7-31-93 <a href="http://shalushka.ru/">http://shalushka.ru/</a> <a href="mailto:sha-ka.school1@mail.ru">sha-ka.school1@mail.ru</a>	
13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 с.п.Шалушка»	361420, КБР, Чегемский муниципальный район, с.п.Шалушка, пер.Колхозный, 8 раб: (886630) 7-34-73 <a href="http://школа2шалушка.рф/">http://школа2шалушка.рф/</a> <a href="mailto:school2shalushka@yandex.ru">school2shalushka@yandex.ru</a>	
14.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа имени А.Ю. Байсултанова» с.п.Яникой	361424, КБР, Чегемский муниципальный район, с.п.Яникой, ул. Байсултанова,76 раб: (886630) 7-80-10 <a href="http://www.yanikoy.narod.ru/#1">http://www.yanikoy.narod.ru/#1</a> <a href="mailto:yanikoy@yandex.ru">yanikoy@yandex.ru</a>	
15.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное	КБР, Чегемский район, с.п.п.Звёздный, ул.Ленина, 26	

	учреждение «Центр развития ребёнка-детский сад «Звёздный»	раб: (886630) 7-20-88 <a href="https://nal20-nshds.ru/nalchik-20@mail.ru">https://nal20-nshds.ru/nalchik-20@mail.ru</a>	
16.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение « Псынэ» с. п. Нартан	361411, КБР, р-н. Чегемский, с. Нартан, ул. Ленина, д. 171 раб: (886630) 9-71-72 <a href="http://psinanartan.ru/z.dysheкова66@mail.ru">http://psinanartan.ru/z.dysheкова66@mail.ru</a>	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
17.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 имени Инала Пшибиева» с.п.Нартан	361410, КБР, Чегемский муниципальный район, с.п.Нартан, ул. Тухужева,1 раб: (886630) 9-74-98 <a href="http://nartan-2.ru/elbrusnartan@narod.ru">http://nartan-2.ru/elbrusnartan@narod.ru</a>	
18.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение « Радуга» г.п.Чегем	361403,КБР,Чегемский муниципальный район, г.п. Чегем,ул.Сижажева,2 89287223777 <a href="https://raduga-chegem.edu07.ru/mkdou.radugachegem@mail.ru">https://raduga-chegem.edu07.ru/mkdou.radugachegem@mail.ru</a>	
19.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Лучик» с.п. Шалушка	360000,КБР,Чегемский муниципальный район, с.п. Шалушка,ул.Каменская,80 (раб):89034267656 <a href="https://luchik.edu07.ru/shalushkayasli@yandex.ru">https://luchik.edu07.ru/shalushkayasli@yandex.ru</a>	
20.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Солнышко» с.п. Чегем Второй	361402,КБР, Чегемский муниципальный район, с.п. Чегем Второй, пер.Школьный,28 «А» (886630)7-60-26 <a href="https://solnishko.edu07.ru/sadiksolnishcko@yandex.ru">https://solnishko.edu07.ru/sadiksolnishcko@yandex.ru</a>	

Приложение №2/1

к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного образования  
в Чегемском муниципальном районе»

Заместителю главы местной администрации –  
начальнику Управления образования

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Заявитель: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность Заявителя:  
\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Проживающего по адресу:

Телефон: \_\_\_\_\_

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет моего ребенка(ФИО ребенка) \_\_\_\_\_

Для зачисления в ДОО(указать в порядке приоритетности): 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ Св-во о рождении ребенка:серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Адрес места жительства(места пребывания, места фактического проживания) ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. матери \_\_\_\_\_

Адрес эл.почты, номер телефона \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. отца \_\_\_\_\_

Адрес эл.почты, номер телефона \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

Право на специальные меры поддержки отдельных категорий граждан и их семей \_\_\_\_\_

Документы, подтверждающие право, прилагаются(наименование документа) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Желаемая дата приема на обучение: \_\_\_\_\_

Язык образования: \_\_\_\_\_ Родной язык \_\_\_\_\_

Государственный язык Кабардино-Балкарской Республики (в случае предоставления  
общеобразовательной организацией возможности изучения государственных языков Кабардино-  
Балкарской Республики) \_\_\_\_\_

Направленность дошкольной группы \_\_\_\_\_

Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе  
дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и  
воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида  
(указать реквизиты заключения ПМПК) (при наличии)

\_\_\_\_\_ Режим пребывания: полный день/ кратковременно пребывание

ФИО полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер ребенка (при наличии), проживающих  
в одной с ним семье и имеющие общее с ним место жительства, обучающиеся в выбранной  
образовательной организации \_\_\_\_\_

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садах предлагать другие варианты:  
да/нет

С целью оказания муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде даю согласие на обработку персональных данных: своих

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

и своего ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

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

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

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Заявление принял: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (документы, представленные заявителем)

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

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Заявление принял: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение №2/2

к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного образования  
в Чегемском муниципальном районе»

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания (регистрации))

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

с целью оказания муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде даю согласие на обработку персональных данных:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)

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

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

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

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Заявление принял: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение №3

к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного образования  
в Чегемском муниципальном районе»

Заместителю главы местной администрации –  
начальнику Управления образования

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Заявитель: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу:

Телефон: \_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить на учет моего ребенка(ФИО ребенка) \_\_\_\_\_

Для зачисления в ДООУ (указать в порядке приоритетности): 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ Св-во о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка \_\_\_\_\_

Ф.И.О. матери \_\_\_\_\_

Адрес эл.почты, номер телефона \_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца \_\_\_\_\_

Адрес эл.почты, номер телефона \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

Право на специальные меры поддержки отдельных категорий граждан и их семей \_\_\_\_\_

Документы, подтверждающие право, прилагаются(наименование документа) \_\_\_\_\_

Желаемая дата приема на обучение: \_\_\_\_\_

Язык образования: \_\_\_\_\_ Родной язык \_\_\_\_\_

Государственный язык Кабардино-Балкарской Республики (в случае предоставления  
общеобразовательной организацией возможности изучения государственных языков Кабардино-  
Балкарской Республики) \_\_\_\_\_

Направленность дошкольной группы \_\_\_\_\_

Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе  
дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и  
воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида  
(указать реквизиты заключения ПМПК) (при наличии)

Режим пребывания: \_\_\_\_\_ полный день/ кратковременно пребывание

ФИО полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер ребенка (при наличии), проживающих  
в одной с ним семье и имеющие общее с ним место жительства, обучающиеся в выбранной  
образовательной организации \_\_\_\_\_

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садах предлагать другие варианты:  
да/нет

С целью оказания муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде даю согласие на обработку персональных данных: своих

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

и своего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

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

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

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Заявление принял: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (документы, представленные заявителем)

#### Приложение к заявлению

Результат предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне лично:

по телефону:

по почтовому адресу:

по адресу электронной почты:

через МФЦ:

Результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе прошу **предоставить моему(ей) супругу(е)** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

Документ удостоверяющий личность супруга(и) \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_

Приложение №4

к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного образования  
в Чегемском муниципальном районе»

Заместителю главы местной администрации –  
начальнику Управления образования

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу:

Телефон: \_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу внести изменения в мое заявление на моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

число, месяц, год рождения ребенка

Согласен на обработку и хранение персонализированных данных (в соответствии с ФЗ "О персональных данных" от 27.07.2006 №152).

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Заявление принял: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №5

к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного образования  
в Чегемском муниципальном районе»

Заместителю главы  
местной администрации –  
начальнику Управления образования

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Заявитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу:

Телефон: \_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

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

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Заявление принял: \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение №6

к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного образования  
в Чегемском муниципальном районе»

Заместителю главы местной администрации –  
начальнику Управления образования

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Заявитель: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу:

Телефон: \_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исключить моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) из числа очередников на устройство в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования Чегемского муниципального района

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Заявление принял: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение №7

к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного образования  
в Чегемском муниципальном районе»

Направление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (дата)

Настоящее направление выдано

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)  
для зачисления ребенка,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(должность лица, выдавшего направление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\*Направление действительно в течение месяца (30 календарных дней) со дня получения. В случае если в установленный срок со дня получения направления заявитель не обратился в образовательную организацию для зачисления и не воспользовался дошкольным местом направление аннулируется.

Приложение №8

к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного образования  
в Чегемском муниципальном районе»

Журнал учета  
выдачи направлений в образовательную организацию,  
реализующую основную образовательную программу  
дошкольного образования

№	Направление в образовательную организацию (дата выдачи, номер)	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Образовательная организация, куда выдано направление	Личная подпись родителя (законного представителя)

Приложение №9

к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного образования  
в Чегемском муниципальном районе»

Форма заявления о зачислении в образовательную организацию,  
реализующую основную образовательную программу  
дошкольного образования

Директору/заведующей

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_ (ФИО директора/заведующего)

Заявитель: (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: 8 - 9 \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу принять моего ребенка (ФИО ребенка) \_\_\_\_\_

Для зачисления в \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ Св-во рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка \_\_\_\_\_

Ф.И.О. матери \_\_\_\_\_

Адрес эл.почты, номер телефона \_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца \_\_\_\_\_

Адрес эл.почты, номер телефона \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

Право на специальные меры поддержки отдельных категорий гражданских семей \_\_\_\_\_

Документы, подтверждающие право, прилагаются (наименование документа) \_\_\_\_\_

Желаемая дата приема на обучение: \_\_\_\_\_

Язык образования: \_\_\_\_\_ Родной язык \_\_\_\_\_

Государственный язык Кабардино-Балкарской Республики (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственных языков Кабардино-Балкарской Республики) \_\_\_\_\_

Направленность дошкольной группы \_\_\_\_\_

Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (указать реквизиты заключения ПМПК) (при наличии) \_\_\_\_\_

Режим пребывания: \_\_\_\_\_ полный день/ кратковременно пребывание

ФИО полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер ребенка (при наличии), проживающих в одной с ним семье и имеющие общее с ним место жительства, обучающиеся в выбранной образовательной организации \_\_\_\_\_

*«Ознакомлен(а) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и др. документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, образовательных организаций, в которые подаю заявку».*

С целью оказания муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде даю согласие на обработку персональных данных: своих

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

и своего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

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

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

\_\_\_\_\_ (документы, представленные заявителем)

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Заявление принял: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

