

УТВЕРЖДЕН



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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

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

-повышения эффективности деятельности органа местного самоуправления;  
-качества исполнения и доступности результатов, создания комфортных условий для участников (далее – Заявители) отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры)при осуществлении информирования о приеме заявлений, постановки на учет и зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

**1.2. Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (далее - Образовательное учреждение) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**1.3. Требования к порядку информирования Заявителей о предоставлении муниципальной услуги.**

**1.3.1. Организацию и информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляют:**

- Управление образования администрации МО «Хасавюртовский район», 368000, Республика Дагестан, г. Хасавюрт, ул. Мусаева, 33, тел. (87231) 5-19-22, официальный сайт: <http://xas-ruo.dagestanschool.ru>, e-mail: [xas-ruo@mail.ru](mailto:xas-ruo@mail.ru), режим работы: понедельник-пятница- с 8.00 до 17.00, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье- выходные дни;

- Администрация муниципального образования «Хасавюртовский район», 368000, Республика Дагестан, г. Хасавюрт, пл. Ленина, д.2, официальный сайт <https://khasrayon.ru>, , e-mail: [hasavurtrayon@e-dag.ru](mailto:hasavurtrayon@e-dag.ru), тел.: (87231) 5-20-95, режим работы: понедельник- пятница- с 8.00 до 17.00, перерыв на обед- с 12.00 до 12.00, суббота, воскресенье- выходные дни;

- Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан (далее МФЦ) по месту жительства Заявителя.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют Образовательные учреждения. Информация о месте нахождения Образовательных учреждений Хасавюртовского района приведена в **приложении №1** к настоящему Административному регламенту.

**1.1.1.** Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Образовательного учреждения, Управлением образования, МФЦ посредством индивидуального информирования:

- при обращении Заявителя в устной форме лично или по телефону;
- письменного обращения Заявителя, в том числе по почте, факсимильной связью, по электронной почте.

Посредством публичного информирования размещением информации:

- на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;
- на официальном сайте Образовательного учреждения в сети Интернет;
- на официальном сайте Управления образования администрации МО «Хасавюртовский район»;
- на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- на Автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (<http://eds.dagminobr.ru>) (далее – АИС «ЭДС»);
- на официальном сайте МФЦ.

**1.1.2.** При обращении Заявителя за информацией о предоставлении муниципальной услуги в устной форме, должностное лицо Образовательного учреждения, в которое обратился Заявитель, должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность. При обращении по телефону сообщить наименование Образовательного учреждения, в которое позвонил Заявитель, затем, в вежливой, корректной форме дать Заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого Заявителя составляет не более 10 минут.

**1.1.3.** При поступлении обращения Заявителя в письменной форме, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов, путем получения Заявителем письменного ответа в виде почтовых отправлений или электронного документооборота. Ответ на письменное обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Образовательное учреждение или МФЦ. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны личные данные Заявителя (фамилия, почтовый адрес), ответ на обращение не дается.

**1.3.5.** В рамках оказания муниципальной услуги Заявителю предоставляется следующая информация:

- выдержки из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых руководителем в рамках предоставления муниципальной услуги

**1.3.6.** На официальном сайте Образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет размещается следующая информация:

- адрес места нахождения Образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, телефоны для справок, адреса электронной почты;

- режим работы и график приема;
- порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- текст Административного регламента.

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

**2.1.** Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

**2.2.** Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

**2.2.1** Муниципальная услуга предоставляется:

- Образовательным учреждением;
- МФЦ – в части приема и регистрации документов у Заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления Заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка ребенка на учет для зачисления в Образовательное учреждение* (оформляется *уведомление о постановке ребенка на учет* согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту);
- зачисление ребенка* в Образовательное учреждение (при наличии свободного места в Образовательном учреждении выдается *направление на зачисление ребенка в Образовательное учреждение в АИС «ЭДС»*);
- отказ в приеме заявления о постановке на учет* в Образовательное учреждение(выдается *уведомление об отказе в постановке на учет*, оформленного согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту – предоставляется по требованию Заявителя непосредственно по факту отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов);
- отказ в зачислении* в Образовательное учреждение(выдается *уведомление об отказе в зачислении*, оформленное согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту – предоставляется по требованию Заявителя непосредственно по факту отказа в зачислении).

**2.3.1.** Все документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, оформленные на бумажном носителе, заверяются печатью учреждения и подписью руководителя, предоставляются Заявителю в единственном экземпляре.

**2.4.** Срок предоставления муниципальной услуги.

**2.4.1.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента подачи Заявителем в Образовательное учреждение обращения на предоставление муниципальной услуги.

**2.4.2.** Прием обращений в Образовательное учреждение осуществляется в течение календарного года в соответствии с графиком работы Образовательного учреждения.

**2.4.3.** Письменное обращение граждан о постановке на учет в Образовательном учреждении рассматривается в день регистрации письменного обращения.

**2.4.4.** Внесение данных в АИС «ЭДС» по учету детей дошкольного возраста, нуждающихся в предоставлении места в учреждении не более одного рабочего дня.

**2.4.5.** Муниципальная услуга предоставляется Заявителю до 30 рабочих дней с момента регистрации заявления на получение услуги. Срок, на который отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с отсутствием свободных мест, не входит в срок предоставления услуги.

**2.4.6.** Выдача результата об отказе в предоставлении услуги осуществляется: - при личном обращении Заявителя в устной форме в момент обращения;

-при письменном обращении в форме письменного ответа в течение 10 дней в адрес Заявителя посредством почтовой связи, по почтовому адресу, указанному в обращении;

-при обращении, направленном в электронном виде, в течение 5 дней посредством электронной почты, по электронному адресу, указанному в обращении.

**2.5. Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги:**

-Конституция Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, №7);

-Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948г.);

-Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.);

-Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012);

-Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 05.05.2006 №95);

-Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 03.08.1998, №31, ст. 3802);

-Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

-Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

-Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст. 3822);

-Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);-Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

-Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092);

**-Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22.08.2012), а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц»;**

-Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 г. № 295 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие образования" на 2013 - 2020 годы";

-Постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 г. № 966 "О лицензировании образовательной деятельности";

-Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северокавказского региона Российской Федерации (Российская газета», №28, 13.02.2004 г.);

-Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999г. №936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей. («Российская газета», №169, 31.08.1999 г.);

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

-Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 года №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1. 3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

-Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

-Распоряжение Правительства РФ от 29.12.2014 N 2765-р «О Концепции Федеральной целевой программы развития образования на 2016 - 2020 годы»;

-Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года №293 г. Москва "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

-Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

-Указ Президента Российской Федерации от 01.06.2012 г. № 761 "О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы";

-Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года №1155 г. Москва «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (Российская газета, 25 ноября 2013 года);

-Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 августа 2013 года №08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

-Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.12.2014 г. № 08-1908 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и приема их на обучение»;

-Закон Республики Дагестан от 16.06.2014 г. №48 «Об образовании в Республике Дагестан»;

-Постановление Администрации г. Махачкалы Республики Дагестан от 13 августа 2015 г. N 4204 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Хасавюртовский район»

-Приказ Минобрнауки Республики Дагестан от 17 марта 2014 г. «1335/1 «О внедрении электронной очереди в детский сад на основе автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» ( dagminobr.ru);

- Приказ Минобрнауки Республики Дагестан от 25 марта 2014г. №1416/1 «Об утверждении регламента работы пользователей в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» » (dagminobr.ru);

- Приказ Минобрнауки Республики Дагестан от 09.12. 2015г. №3638 «Порядок учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в государственных и муниципальных дошкольных образовательных организациях»(dagminobr.ru);

-Постановление «О комплектовании муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципального образования «Хасавюртовский район»;

-Устав Образовательного учреждения;

-настоящий Административный регламент;

-иные правовые акты Российской Федерации, Республики Дагестан, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

**2.6.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.6.1.** Для **постановки ребенка на учет** для зачисления в Образовательное учреждение Заявитель подает в Образовательное учреждение:

- заявление о постановке ребенка на учет в Образовательное учреждение (приложение №5 настоящему Административному регламенту);
- согласие на обработку персональных данных (приложение №6 настоящему Административному регламенту);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (копия и оригинал);
- для иностранных граждан документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, и дополнительно документ, подтверждающий законность пребывания (проживания) в Российской Федерации ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства (копия и оригинал);
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (если Заявитель не является родителем) (копия и оригинал);
- документ, удостоверяющий личность ребенка (копия и оригинал);
- документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории соответствующего муниципального образования по одной из следующих форм:
  - свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства (форма № 8) на закреплённой территории;
  - свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма № 3) на закреплённой территории, в том числе:
  - документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания (справка с места жительства (форма № 40), договор, на основании которого гражданин постоянно или преимущественно проживает в жилом помещении, заверенный председателем товарищества собственников жилья, руководителем управляющей компании, обслуживающей жилое помещение;
  - документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии) (копия с предъявлением оригинала); (приложение №7 настоящему Административному регламенту);
  - заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) и заключение от участкового врача-педиатра на основании медицинского анамнеза для постановки на учет в группы оздоровительной направленности.

**2.6.2.** Документы предоставляются на русском языке, либо должны иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

**2.6.3.** Заявление и документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно Заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей Заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные Заявителем по почте и в электронном виде должны быть нотариально удостоверены.

**2.6.4.** Федеральным законодательством установлены права для отдельных категорий граждан на внеочередное обеспечение их детей местами в Образовательных учреждениях:

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

-Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, граждан из подразделений особого риска (пункт 12 статьи 14, пункт 12 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска");

-Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (часть 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации");

-Дети прокуроров (пункт 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

-Дети судей (пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации").

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

-Дети из многодетных семей (подпункт "б" пункта 1 Указа 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 (пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

-дети военнослужащих по месту жительства их семей (пункт 6 статьи 18 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

-дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан (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 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, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции").

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

Льготное право на предоставление мест в Образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, для детей вышеуказанных категорий

граждан может быть изменено либо прекращено в связи с изменением либо отменой соответствующих нормативных правовых актов.

Не допускается предоставление льгот по иным основаниям, не предусмотренным федеральными законами, законами Республики Дагестан и подзаконными нормативными правовыми актами.

**2.6.6.** Для зачисления ребенка в Образовательное учреждение Заявитель предоставляет:

- заявление о зачислении ребенка в Образовательное учреждение (приложение №8 настоящему Административному регламенту);
- медицинская карта ребенка (форма 026/у- 2000, утвержденным приказом Минздрава РФ от 03.07.2000 №241) с медицинским заключением о возможности посещения ребенком детского коллектива с перечнем профилактических прививок.

При наличии изменений и дополнений в ранее поданных документах при постановке ребенка на учет в Образовательное учреждение (пункт 2.6, подпункт 2.6.1.) Заявитель должен представить необходимые документы для зачисления ребенка в Образовательное учреждение.

**2.6.7.** Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Образовательном учреждении на время обучения ребенка.

**2.7.** Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами.

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

**2.8.1.** Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- подача документов лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

**2.9.1.** Основания для приостановления муниципальной услуги в постановке ребенка на учет не предусмотрены.

**2.9.2.** Основаниями для отказа муниципальной услуги в постановке ребенка на учет в Образовательном учреждении являются:

- представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.6. подпункта

**2.6.1.** настоящего Административного регламента.

- документы, имеют повреждения, подчистки, зачеркнутые слова, текст документа написан неразборчиво;

- текст электронного сообщения не поддается прочтению;

- тексты в документах, полученных посредством ксерокопирования, не разборчивы.

**2.9.3.** Основания для приостановления муниципальной услуги в зачислении ребенка в дошкольное учреждение не предусмотрены.

**2.9.4.** Основанием для отказа в зачислении ребенка в Образовательное учреждение является:

- отсутствие свободных мест в Образовательном учреждении.

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

**2.10.1.** Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**2.11.** Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

**2.11.1.** Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**2.12.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

**2.12.1.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

**2.12.2.** Срок ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 12 минут;

**2.12.3.** При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

**2.12.4.** В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

**2.13.** Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

-при личном обращении Заявителя – в течение 15 минут;

-по письменному запросу - в день поступления запроса;

-по электронной почте - в день поступления запроса;

-при направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

**2.13.1.** Прием Заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Образовательного учреждения и МФЦ.

**2.13.2.** Предоставляются оригиналы документов, либо их заверенные копии. Руководитель Образовательного учреждения может самостоятельно заверить предоставленные документы при наличии оригиналов документов.

**2.13.3.** Для подачи Заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяются специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение Заявителем электронных форм документов на портале.

**2.14.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приему Заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.14.1.** Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема Заявителей.

**2.14.2.** Вход в здание Образовательного учреждения должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок и обеспечивать возможность самостоятельного входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

**2.14.3.** На территории, прилегающей к месторасположению Образовательного учреждения, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

**2.14.4.** Вход в помещение Образовательного учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери рабочего кабинета руководителя учреждения размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема.

**2.14.5.** Для ожидания, приема Заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении услуги в помещениях Образовательного учреждения отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении Образовательного учреждения, в том числе обеспечивающие доступность для инвалидов. На столе находятся бланки заявлений и канцелярские принадлежности.

**2.14.6.** Рабочие места руководителя Образовательного учреждения и иных должностных лиц Образовательного учреждения, ответственных за предоставление услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам;
- средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

**2.14.7.**Сотрудники Образовательного учреждения должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

**2.14.8.** Информационные стенды в Образовательных учреждениях, предоставляющих услугу должны содержать следующую обязательную информацию:

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема (приложение №9 к настоящему Административному регламенту), наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур муниципальной услуги;
- форма заявления;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты, сайта учреждений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;

**2.14.9.** Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещают информационные листки.

**2.14.10.** Текст информационных материалов, размещаемый на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

**2.14.11.** Помещения организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей.

**2.15.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**2.15.1.** Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги: - соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания при предоставлении услуги;

- своевременное полное информирование об услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- достоверность информации о предоставлении услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении услуги;
- культура обслуживания Заявителей;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностного лица Образовательного учреждения, ответственного за предоставление услуги;
- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение графика работы с Заявителями по предоставлению муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

-возможность получения услуги Заявителем посредством МФЦ.

**2.15.3.** Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Образовательного учреждения при рассмотрении заявлений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан.

**2.15.4.** На стадии рассмотрения документов Заявитель имеет право:

-предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

-знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

-получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

-обращаться с жалобой на действие (бездействие) ответственных лиц Образовательного учреждения в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-обращаться с заявлением о прекращении предоставления услуги.

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

**2.16.1** Предоставление муниципальной услуги может быть организовано через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия Заявителя.

**2.16.2.** При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

**2.16.3.** Исчерпывающий перечень документов получаемых при организации межведомственного информационного взаимодействия:

- документ, удостоверяющий личность ребенка (при организации межведомственного информационного взаимодействия с ЗАГС – предоставляются реквизиты документа);

**2.16.4.** Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляются в «МФЦ» специалистом в соответствии с установленным графиком.

**2.16.5.** Обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайтах Образовательных учреждений, на официальном сайте Управления образования, а также с использованием информационно - телекоммуникационных систем, включая использование федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или "Единый Интернет - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан.

**2.16.6.** Обеспечение возможности получения гражданами на сайтах Образовательных учреждений, на официальном сайте Управления образования, на сайте Администрации г.

Махачкалы, на Портале государственных и муниципальных услуг РД форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ.**

**3.1.** Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны в блок-схеме в приложении №9 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов, их регистрация;
- рассмотрение и внесение данных в АИС «ЭДС» для постановки ребенка на учет;
- выдача направления и зачисление в Образовательное учреждение.

**3.2.** Прием заявления и прилагаемых к нему документов, их регистрация.

**3.2.1.** Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Образовательное учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных Заявителем:

- посредством личного обращения Заявителя;
- посредством почтового отправления, факсимильной связью
- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг в электронном виде с использованием сети Интернет (<http://gosuslugi.ru/>);
- посредством технических средств направляет заявление через портал АИС «ЭДС» (<http://eds.dagminobr.ru/>);
- через МФЦ посредством личного обращения Заявителя.

**3.2.2.** Должностное лицо Образовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, при личном обращении Заявителя:

- устанавливает личность Заявителя;
- принимает заявление;
- на втором экземпляре заявления ставит подпись о принятии документов;
- регистрирует заявление в журнале учета будущих воспитанников на зачисление детей в Образовательное учреждение по форме согласно приложению №10 к настоящему Административному регламенту.

**3.2.3.** При поступлении заявления и документов по почте, факсимильной связью, должностное лицо Образовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале входящей документации;

**3.2.4.** При поступлении заявления и документов в электронном виде, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, Образовательного учреждения:

- распечатывает поступившие заявления и документы;
- фиксирует факт получения заявления и документов в электронном виде в журнале входящей документации;
- направляет Заявителю подтверждение о получении документов.

**3.2.5.** Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 3.2 подпункта

**3.2.2** Административного регламента, при наличии сведений и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, направляет заявление и прилагаемые к нему документы в Образовательное учреждение.

**3.2.6.** Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном обращении Заявителя - 15 минут;

- при письменном обращении, полученным по почте, факсимильной связью, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется в день поступления обращения;

- при поступлении заявления с МФЦ - 3 рабочих дня.

---

**3.2.7.** Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) заявления и приложенных к нему документов и отсутствием оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.2.8.** Результат административной процедуры:

- при личном обращении Заявителя- прием заявления и документов или мотивированный отказ;  
 - при направлении документов по почте, в том числе электронной – регистрация заявления в журнале входящей документации;

-направление уведомления Заявителю об отказе в письменном виде и по электронной почте (при наличии) с мотивированным объяснением причин отказа.

Вместе с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю возвращаются все представленные им документы.

**3.2.9.** Способ фиксации результата:

-регистрация заявления в журнале учета будущих воспитанников или в электронном документообороте;

-регистрация уведомления об отказе в приеме заявления полученного в электронном виде, по почте, факсимильной связью журнале исходящей документации, при личном обращении в журнале заявлений и обращений граждан.

**3.3.** Рассмотрение и внесение данных в АИС «ЭДС» для постановки ребенка на учет.

**3.3.1.** Прием заявлений и их регистрация в системе АИС «ЭДС» осуществляется в течение календарного года согласно режиму работы Образовательного учреждения.

**3.3.2.** Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное заявление в журнале учета будущих воспитанников или в электронном документообороте.

**3.3.3.** При оформлении заявления о постановке ребенка на учет для зачисления ребенка в Образовательное учреждение необходимо наличие возможности входа в АИС «ЭДС».

Обязательные данные для внесения в АИС «ЭДС»:

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

-дата рождения ребенка;

-данные свидетельства о рождении ребенка;

-желаемая дата зачисления ребенка в Образовательное учреждение;

-потребность ребенка по состоянию здоровья;

-время пребывания;

-желаемое учреждение;

-наличие льготы по зачислению ребенка в Образовательное учреждение;

- место регистрации ребенка (адрес);

-место фактического проживания (адрес);

-данные о Заявителе (фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей);

-дата рождения заявителя;

-данные документа, удостоверяющего личность Заявителя ;

-СНИЛС (родителя и ребенка);

-адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления;

-контактные данные.

**3.3.4.** Должностное лицо Образовательного учреждения рассматривает и проверяет документы на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в АИС «ЭДС».

После подачи заявления в АИС «ЭДС» присваивается статус «Подтверждение документов». Должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

**3.3.5.** Заявителю предоставляется возможность самостоятельно отслеживать продвижение очередности своего ребенка в «Личном кабинете», созданном на портале АИС «ЭДС», а также в Образовательном учреждении в приемные часы работы при личном обращении.

**3.3.6.** Персональные сведения о ребенке сохраняются в электронной базе данных до получения им направления в Образовательное учреждение.

**3.3.7.** Критерии принятия решений:

- формирование пакета документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

- несоответствие пакета документов установленным требованиям настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры:

- регистрация ребенка в АИС «ЭДС» с выдачей уведомления о дате и времени постановки ребенка на учет в АИС «ЭДС».

**3.3.8.** Способ фиксации результата.

При принятии документов, необходимых для предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию на основании представленных Заявителем документов, вносит данные в АИС «ЭДС».

**3.4.** Направление и зачисление в Образовательное учреждение.

**3.4.1.** Основание для начала административной процедуры - выдача направления для зачисления ребенка в ДОУ, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4.2.** Выдача направлений обеспечивается в порядке очередности учета детей в АИС «ЭДС».

**3.4.3.** Комплектование Образовательного учреждения детьми на новый учебный год осуществляется руководителем с учетом возраста детей на 01 сентября текущего года и проводится в период с 01 июля по 31 августа текущего года.

**3.4.5.** В остальное время производится доукомплектование Образовательного учреждения из числа детей зарегистрированных в системе АИС «ЭДС» в течение года при освобождении мест в соответствующей возрастной группе.

**3.4.6.** При отсутствии свободных мест в Образовательном учреждении, Заявителю могут быть предложены направления на свободные места в других Образовательных учреждениях в доступной близости от места проживания ребенка.

**3.4.7.** При отказе Заявителя или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) Образовательных учреждений изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

**3.4.8.** Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в АИС «ЭДС».

**3.4.9.** Руководитель Образовательного учреждения принимает от Заявителя документы и заявление о зачислении, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя;

- принимает документы, сверяя наличие всех указанных в заявлении в качестве приложений документов;

- проверяет правильность оформления документов, их полноту и достоверность;

- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги;

- согласует дату поступления ребенка в Образовательное учреждение.

**3.4.10.** При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в Образовательном учреждении заявлению присваивается статус «Направлен в ДОУ».

**3.4.11.** Должностное лицо информирует Заявителя в письменной форме по почте или на электронный адрес о направлении ребенка в Образовательное учреждение.

**3.4.12.** Заявитель вправе отказаться от предложенного Образовательного учреждения в случае, если ранее в заявлении им были указаны другие 2 желаемые образовательные учреждения.

**3.4.13.** В этом случае Заявитель продолжает «стоять» в начале очереди в ожидании «освобождения» места в одном из двух желаемых Образовательных учреждений.

**3.4.14.** Заявитель в срок в течение 30 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в

ДОУ» обязан явиться в Образовательное учреждение для зачисления ребенка или сообщить должностному лицу образовательного учреждения о дате прихода в Образовательное учреждение для зачисления ребенка.

**3.4.15.** Должностное лицо Образовательного учреждения в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в Образовательное учреждение в журнале учета движения воспитанников в Образовательное учреждение и присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ». Присвоение заявлению в Системе статуса «Зачислен в ДОУ» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронной базы очередников.

**3.4.16.** Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности ДОУ осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

**3.4.17.** Отказ от направления в предложенное Образовательное учреждение оформляется в письменном виде при личном обращении в Образовательное учреждение в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ».

**3.4.18.** В случае, если Заявителя не удовлетворяет Образовательное учреждение, в которое направлен его ребенок, или Заявитель согласен ждать до следующего комплектования образовательного учреждения, им оформляется отказ от направления в предложенное Образовательное учреждение в текущем учебном году.

**3.4.19.** В случае неявки Заявителя в Образовательное учреждение после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» в соответствии с пунктом 3.4. подпункта 3.4.16., оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Должностное лицо присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

**3.4.20.** На освободившееся в дошкольном образовательном учреждении место зачисляется следующий ребенок согласно очередности.

**3.4.21.** За 3 дня до фактического поступления ребенка в Образовательное учреждение, Заявитель обязан предоставить руководителю Образовательного учреждения медицинскую карту прохождения ребенком медицинского обследования установленного образца.

**3.4.22.** Критерии принятия решения.

Наличие места в соответствующей возрастной группе в Образовательном учреждении и подход очереди Заявителя.

**3.4.23.** Результатом данной административной процедуры является:

- заключение договора между Образовательным учреждением и Заявителем ребенка, издание приказа (распорядительного акта) руководителем Образовательного учреждения о зачислении ребенка в Образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора;
- мотивированный отказ в зачислении ребенка в Образовательное учреждение.

**3.4.24.** Способ фиксации результата:

- регистрация в журнале выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме;
- регистрация уведомления об отказе по желанию Заявителя.

**3.4.25.** После приема документов на зачисление детей в Образовательное учреждение, руководитель Образовательного учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с Заявителем.

**3.4.26.** На каждого ребёнка, зачисленного в Образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

Контроль полноты и качества предоставления услуги, а также текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет Учредитель в лице Управление образования.

Контроль включает в себя:

Контроль за ведением руководителем Образовательного учреждения АИС «ЭДС».

Проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) работников Образовательного учреждения.

**4.2.** Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования на определенный период. Внеплановые проверки проводятся по конкретному заявлению Заявителя.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений исполнения Административного регламента и (или) прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в установленном законом порядке.

**4.3.** Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

Должностные лица Образовательного учреждения, ответственные за предоставление услуги, в установленном законом порядке несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления услуги; -за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги;

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

Контроль за исполнением предоставления услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,**

**Предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1.** Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы Администрации муниципального образования «Хасавюртовский район», на имя заместителя главы Администрации муниципального образования «Хасавюртовский район», курирующего вопросы в сфере образования на имя начальника Управления образования.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

**5.2.** Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права Заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.4.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

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

- если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, направившего обращения, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, данное обращение не рассматривается;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю направившему обращение сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

**5.5.** Основанием для начала административной процедуры досудебного обжалования является жалоба Заявителя.

**5.6.** Права Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

**5.7.** Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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.

**5.8.** Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

**5.9.** Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**5.10.** По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

-отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.11.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#) настоящей статьи, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.12.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#) настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение 1**  
к административному регламенту  
«Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

**Перечень подведомственных образовательных учреждений УО администрации МО  
«Хасавюртовский район»**

№	ДОУ	Адрес	Эл.адрес	Телефон	ФИО
1	МКДОУ «Восточное»	Республика Дагестан.Хасавюрт ул.Хрозненская30 «А»	<a href="mailto:mkdouvestochnoe@yandex.ru">mkdouvestochnoe@ yandex.ru</a>	8 (928) 578-09-79	Абдулгаджиева Зарема Абакаровна
2	МКДОУ «Ивушка» с. Аксай	Республика Дагестан, Хасавюртовский район, с.Аксай	<a href="mailto:kamilya89.89@mail.ru">kamilya89.89@mail .ru</a>	8 (928) 804-45-15	Мантикова Камила Махачевна
3	МКДОУ «Ласточка» с. Эндирей	Республика Дагестан, Хасавюртовский район, с.Эндирей	<a href="mailto:sadik.lastochka@mail.ru">sadik.lastochka@ma il.ru</a>	8 (928) 551-05-33	Кочкарова Нушарап Сайдуллаевна
4	МКДОУ «РАДУГА- 1» с. Новый Костек	Республика Дагестан, Хасавюртовский район, с.Новогагатли	<a href="mailto:raduga.novogagatli@mail.ru">raduga.novogagatli @mail.ru</a>	8 (928) 508-45-22	Хангереева Асият Расуловна
5	МКДОУ «Радуга» с. Новогагатли	Республика Дагестан, Хасавюртовский район, с.Н-Костек	<a href="mailto:mkduraduga1@mail.ru">mkduraduga1@mail .ru</a>	8 (928) 524-95-38	Мутаева Айзанат Магомедалиевна
6	МКДОУ «Родничок» с. Новосельско е	Республика Дагестан, Хасавюртовский район, с.Новосельское	<a href="mailto:ds.rodnichok@inbox.ru">ds.rodnichok@inbo x.ru</a>	8 (928) 679-28-83	Султанмурадова Патимат Шамильевна
7	МКДОУ «Ромашка» с. Костек	Республика Дагестан, Хасавюртовский район, с.Костек	<a href="mailto:mkdoyromashka@mail.ru">mkdoyromashka@ mail.ru</a>	8 (928) 877-28-30	Шихмурзаева Махуржат Махмудовна

8	МКДОУ «Салам» с. Новосаситли	Республика Дагестан, Хасавюртовский район, с.Новосаситли	<a href="mailto:mkdou-salam@yandex.ru">mkdou- salam@yandex.ru</a>	8 (928) 061-99-17	Саидмагомедова Зайнаб Хайбулаевна
9	МКДОУ «Седа» с. Солнечное	Республика Дагестан, Хасавюртовский район, с.Солнечное	<a href="mailto:ds-seda@mail.ru">ds-seda@mail.ru</a>	8 (928) 522-35-34	Аглиева Джамиля Имампаашевна
10	МКДОУ «Сказка» с. Бамматюрт	Республика Дагестан, Хасавюртовский район, с.Бамматюрт	<a href="mailto:rassiyat@rambler.ru">rassiyat@rambler.ru</a>	8 (903) 427-47-85	Ясиева Расият Юсуповна
11	МКДОУ «Солнышко»	Республика Дагестан г. Хасавюрт ул. Маяковского 60	<a href="mailto:umaewa.b@yandex.ru">umaewa.b@yandex. ru</a>	8 (928) 061-34-34	Кочкарева Эмина Солтановна
12	МКДОУ «Теремок» с. Тотурбийкал а	Республика Дагестан, Хасавюртовский район, с.Тотурбийкала	<a href="mailto:mkdout@mail.ru">mkdout@mail.ru</a>	8 (938) 795-72-22	Акаева Асил Махтиевна
13	МКДОУ «Улыбка» с. Кокрек	Республика Дагестан, Хасавюртовский район, с.Кокрек	<a href="mailto:kokrek-ulybka@mail.ru">kokrek- ulybka@mail.ru</a>	8 (928) 514-76-99	Тагирова Хава Гаджиевна

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

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_

**Уведомление  
о постановке ребенка на учет для зачисления**

**В** \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ »

(наименование учреждения в соответствии с уставом)

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_  
( фамилия, имя, отчество Заявителя)

в том, что \_\_\_\_\_  
( фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

зарегистрирован (а) в очереди на зачисление детей в образовательном учреждении  
№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года в общий/льготный список очередности ( приложение – распечатка с АИС «ЭДС»).

Для подтверждения потребности в зачислении ребенка в дошкольное учреждение необходимо повторно посетить образовательное учреждение в период \_\_\_\_\_.

В случае изменения контактных данных или сведений о ребенке Заявитель обязан проинформировать руководителя учреждения в течение 5 дней с момента изменения.

Перечень предоставленных Заявителем документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность  
руководителя учреждения  
МП

\_\_\_\_\_

подпись  
руководителя учреждения

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Подпись Заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата составления и вручения уведомления « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Приложение 3**  
к административному регламенту  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования  
(детские сады)»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
Адрес: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_  
эл. почта: \_\_\_\_\_

**Уведомление  
об отказе в постановке на учет**

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_!

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о  
постановке \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ учетребенка

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество ребенка)

В \_\_\_\_\_,  
реализующее основную образовательную программу дошкольного образования принято решение  
об отказе в постановке на учет  
Основание: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
должность  
руководителя учреждения

\_\_\_\_\_  
подпись  
руководителя учреждения

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

МП

**Приложение 4**

к административному регламенту

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

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

Адрес: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_ Эл.

почта: \_\_\_\_\_

**Уведомление  
 об отказе в зачислении в образовательное учреждение**

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_ !

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о зачислении ребенка \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

в образовательное учреждение \_\_\_\_\_

Хасавюртовского района Республики Дагестан, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования принято решение об отказе в зачислении.

Основание: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 должность  
 руководителя учреждения

\_\_\_\_\_  
 подпись  
 руководителя учреждения

\_\_\_\_\_  
 расшифровка подписи

МП

**Приложение 5**  
к административному регламенту  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования  
(детские сады)»

Руководителю \_\_\_\_\_

Заявитель:

<ФИО> \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

Паспорт \_\_\_\_\_  
*Серия и номер документа*

Проживающего по адресу: г. Махачкала, ул. \_\_\_\_\_

Телефон: < \_\_\_\_\_ >

E-mail: < \_\_\_\_\_ >

### Заявление

Прошу зарегистрировать в очереди в дошкольном образовательном учреждении

<МО> \_\_\_\_\_ моего ребенка \_\_\_\_\_  
*фамилия., имя, отчество ребенка, дата рождения*

Документ, удостоверяющий личность ребенка: \_\_\_\_\_  
*Свидетельство о рождении, серия, номер, дата выдачи*

Список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

МКДОУ ДС № \_\_\_\_\_

МКДОУ ДС № \_\_\_\_\_

МКДОУ ДС № \_\_\_\_\_

Особые отметки:

Категории льгот: \_\_\_\_\_

Наименование льготы при наличии: \_\_\_\_\_

Потребность в специализированном детском саду (группе): \_\_\_\_\_

Дата желаемого зачисления: < \_\_\_\_\_ >

Время пребывания: < *полный, сокращенный, продленный, круглосуточный, кратковременный* > \_\_\_\_\_

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

<Да/Нет>

Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка или по Идентификатору заявления на Республиканском портале электронной очереди

Ознакомлен с лицензией, условием аккредитации и уставом учреждений, в которые подаю заявку

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_ < \_\_\_\_\_ >

Идентификатор Вашего заявления: \_\_\_\_\_ < \_\_\_\_\_ >

\_\_\_\_\_  
Подпись Заявителя

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Заявление принял: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**Приложение 6**  
к административному регламенту  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования  
(детские сады)»

**СОГЛАСИЕ**  
**Заявителя о предоставлении персональных данных**  
для формирования банка данных

В \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения в соответствии с уставом)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество Заявителя )

являющийся законным представителем несовершеннолетнего  
ребенка \_\_\_\_\_

( фамилия, имя, отчество ребенка)

Зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_ или

Предоставляю (кому) \_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя образовательного учреждения, получающего согласие субъекта персональных данных)

мои персональные данные, персональные данные моего ребенка (детей), находящихся под опекой (попечительством), для формирования банка данных в образовательном учреждении

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных в образовательном учреждении \_\_\_\_\_, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания пребывания моего ребенка (моих детей) в системе дошкольного образования Хасавюртовского района Республики Дагестан.

С положениями Федерального Закона от 27 июля 2007 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
(дата заполнения)

**Приложение 7**  
к административному регламенту  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования  
(детские сады)»

**Перечень документов, необходимых для регистрации детей,  
в том числе для льготной категории граждан**

1. Свидетельство о рождении ребенка (оригинал, копия).
2. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя;
3. Документы, подтверждающие льготу (для льготной категории граждан) (оригинал, копия).

**Дополнительный перечень документов для льготной категории граждан.**

1. Для прокуроров и следователей прокуратуры, судей:
  - Справка с места работы, подтверждающая право на внеочередное устройство ребенка в ДОО;
  - Удостоверение.
2. Для граждан (в том числе временно направленных или командированных), военнослужащих и военнообязанных, принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы.
  - Удостоверение и копия удостоверения гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.
3. Для многодетных семей:
  - Удостоверение и копия удостоверения многодетной семьи;
  - Копии свидетельств о рождении детей.
4. Для детей-инвалидов и детей, один из родителей, которых является инвалидом:
  - Справка и копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности по форме, утвержденной Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.
5. Для военнослужащих:
  - Справка с места работы (службы), подтверждающая право на первоочередное устройство ребенка в образовательное учреждение.
6. Для участников боевых действий:
  - Справка с места работы (службы), подтверждающая право на первоочередное устройство ребенка в образовательное учреждение.
  - Удостоверение.

**Приложение 8**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Руководителю \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

*Паспорт* \_\_\_\_\_  
Серия и номер документа

Проживающего по адресу: *г.Махачкала, ул.* \_\_\_\_\_

Телефон: < \_\_\_\_\_ >

E-mail: < \_\_\_\_\_ >

**Заявление  
о зачислении ребенка**

В \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование учреждения в соответствии с уставом)

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_  
 моего ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года рождения, \_\_\_\_\_

(место рождения, серия и № свидетельства о рождении)

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

или проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

С правилами приема и содержания детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ дата

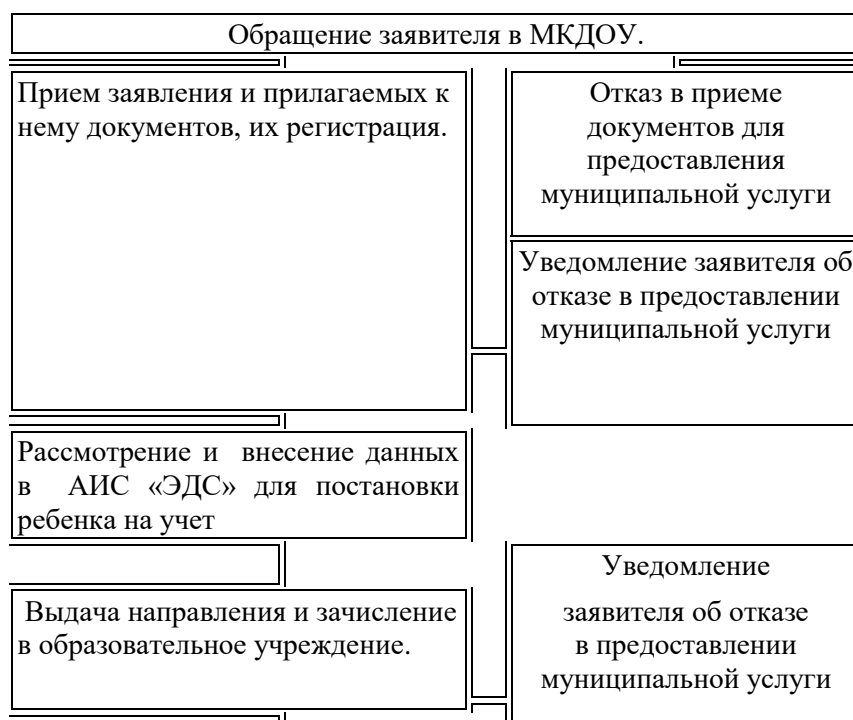
\_\_\_\_\_ подпись

### Приложение 9

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования"

#### Блок-схема

предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"



### Приложение 10

к административному регламенту  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного образования  
(детские сады)»

### Журнал учета будущих воспитанников

(наименование учреждения в соответствии с уставом)

№п/п	Дата постановки на учет	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Адрес фактического проживания ребенка	Адрес прописки ребенка	Ф.И.О. Заявителя, место работы, должность и контактный телефон	Основание для внеочередного или первоочередного зачисления ребенка в МБДОУ (льгота)
1	2	3	4	5	6	7	8

Дата желаемого зачисления	Дата выдачи уведомления о постановке на учет	Подпись родителя (законного представителя) о получении уведомления	Примечание
9	10	11	12