



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ЛЕВАШИНСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 176**

от 12 октября 2011 года

с. Левашинский

**Об утверждении перечня муниципальных услуг оказываемых  
муниципальными учреждениями МР «Левашинский район»**

В целях реализации федерального закона от 8 мая 2010 года №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить перечень муниципальных услуг оказываемых муниципальными учреждениями МР «Левашинский район»:

- образования – приложение № 1
- культуры - приложение № 2
- здравоохранение - приложение № 3
- средства массовой информации - приложение № 4
- другие - приложение № 5.

2. Руководителям муниципальных учреждений обеспечить оказание муниципальных услуг в соответствии с утвержденным перечнем муниципальных услуг по отраслям в полном объеме населению района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителей главы Администрации по курирующим отраслям.

Глава Администрации  
муниципального района



М. Магомедов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
МР «Левашинский район»  
от « 12 » 10 2011 г. № 176

**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 МР «Левашинский район»,368320, Республика Дагестан, с. Леваша, ул. Ленина, 12а, тел. (87252) 2-12-42, официальный сайт: <http://levashi-muo.dagestanschool.ru/> , e-mail: [levashi.muoyandex.ru](mailto:levashi.muoyandex.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 района «Левашинский район»,368320, Республика Дагестан, с. Леваша, ул. Ленина, д.12, официальный сайт <http://мо-леваша.рф/>, e-mail: [mo-levrayon@mail.ru](mailto:mo-levrayon@mail.ru) , тел.: (87252) 2-19-98, режим работы: понедельник- пятница- с 8.00 до 17.00, перерыв на обед- с 12.00 до 13.00, 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 Левашинского района приведена в **приложении №1** к настоящему Административному регламенту.

**1.3.2.** 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 МР «Левашинский 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.

**1.3.3.** 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.

**1.3.4.** 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 учреждениях»; -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»;

-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 района «Левашинский 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 к настоящему Административному регламенту);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей сограниченными 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 заполнению 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 МР «Левашинский район», 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 района «Левашинский район», на имя заместителя главы Администрации муниципального района «Левашинский 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 МР «Левашинский район»

№ п/п	Наименования учреждений согласно уставу (по типам учреждений)	ФИО руководителя	Номер телефона	Электронный адрес
1	МКДОУ Левашинский детский сад №1 "Солнышко"	Гасаналиева Гаджипатимат Ахмедовна	8 963 403 38 93	<a href="mailto:levashi-detsad1@yandex.ru">levashi-detsad1@yandex.ru</a>
2	МКДОУ Левашинский детский сад №2 "Радуга"	Алиева Барият Магомедзагировна	8 928 046 10 71	<a href="mailto:levashi-detsad2@yandex.ru">levashi-detsad2@yandex.ru</a>
3	МКДОУ Левашинский детский сад № 3 "Сказка"	Гаджимагомедова Нурият Арсланалиевна	8 928 052 32 27	<a href="mailto:skazka.levashi@yandex.ru">skazka.levashi@yandex.ru</a>
4	МКДОУ Левашинский детский сад № 4 "Снежинка"	Далгатова Хадижат Абулмуслимовна	8 903 498 27 77	<a href="mailto:mkdousnezhinka@mail.ru">mkdousnezhinka@mail.ru</a>
5	МКДОУ Кулецминский детский сад "Соколенок"	Магомедова Муъминат Курбаналиевна	8 928 684 29 08	<a href="mailto:kulezma-detsad@yandex.ru">kulezma-detsad@yandex.ru</a>
6	МКДОУ Кутишинский детский сад "Теремок"	Шамсулвараева Аслият Незамутдиновна	8 928 883 48 54	<a href="mailto:teremokdoy@yandex.ru">teremokdoy@yandex.ru</a>
7	МКДОУ Арада-Чуглинский детский сад "Березка"	Магомедова Раисат Гасановна	8 963 375 37 50	<a href="mailto:a-chugli-detsad@yandex.ru">a-chugli-detsad@yandex.ru</a>
8	МКДОУ Урминский детский сад "Орленок"	Алиева Патимат Магомедзагировна	8 928 527 03 84	<a href="mailto:dou.orlenok@yandex.ru">dou.orlenok@yandex.ru</a>
9	МКДОУ Урминский детский сад "Радость"	Газилаева Хадижат Ахмедовна	8 928 684 65 55	<a href="mailto:urma-sad@mail.ru">urma-sad@mail.ru</a>
10	МКДОУ Хаджалмахинский детский сад "Улыбка"	Курбанова Аминат Магомедовна	8 909 479 79 09	<a href="mailto:ylibka.detsad.07aminat@yandex.ru">ylibka.detsad.07aminat@yandex.ru</a>
11	МКДОУ Какамахинский детский сад "Ромашка"	Абдулаева Аминат Исрапиловна	8 960 409 90 49	<a href="mailto:detsadromashka@mail.ru">detsadromashka@mail.ru</a>
12	МКДОУ Куппинский детский сад "Родничок"	Сиражутдинова Зайнаб Зайнутдиновна	8 963 413 11 58	<a href="mailto:zsirazhutdinova@yandex.ru">zsirazhutdinova@yandex.ru</a>
13	МКДОУ Джангамахинский	Алиева Зайнаб Исаевна	8 928 297 78 71	<a href="mailto:dou.neposeda@yandex.ru">dou.neposeda@yandex.ru</a>

	детский сад "Непоседа"			<a href="mailto:ex.ru">ex.ru</a>
14	МКДОУ Мекегинский детский сад "Ласточка"	Абдулбекова Баканай Тантановна	8 967 934 17 19	<a href="mailto:abdulbekova.bakanya@mail.ru">abdulbekova.bakanya@mail.ru</a>
15	МКДОУ Карекаданинский детский сад "Чебурашка"	Ибрагимова Хадижат Абдуллаевна	8 928 827 09 04	<a href="mailto:karekadani2016@yandex.ru">karekadani2016@yandex.ru</a>
16	МКДОУ Верхне-Лабкомахинский детский сад "Дубурлан"	Сутанбекова Раисат Гаджиевна	8 960 414 30 91	<a href="mailto:raisat.sultanbekova.70@mail.ru">raisat.sultanbekova.70@mail.ru</a>
17	МКДОУ Нижне-Чуглинский детский сад "Ласточка"	Магомедова Разият Кудбудиновна	8 989 874 84 46	<a href="mailto:dets-lastochka@mail.ru">dets-lastochka@mail.ru</a>
18	МКДОУ Левашинский детский сад "Золотой луг"	Абдулагаджиева Патимат Омаровна	8 963 404 41 83	<a href="mailto:zolotoi-lyg@mail.ru">zolotoi-lyg@mail.ru</a>
19	МКДОУ Хохитинский детский сад "Райские птички"	Муталимова Индира Инжаевна	8 963 790 11 51	<a href="mailto:raiskieptichki@yandex.ru">raiskieptichki@yandex.ru</a>
20	МКДОУ Хохитинский детский сад "Ручеек"	Ахмедова Джамиля Ахмедовна	8 906 444 40 98	<a href="mailto:hahitarucheek@yandex.ru">hahitarucheek@yandex.ru</a>
21	МКДОУ Урминский детский сад "Звездочка"	Алисултанова Альбина Ахмедовна	8 928 670 14 80	<a href="mailto:dou.zvezdochka87@gmail.com">dou.zvezdochka87@gmail.com</a>

**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 очерёдности ( 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 \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_  
Левашинского 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: \_\_\_\_\_

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 саде (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 Левашинского 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