**УТВЕРЖДАЮ**

постановлением Администрации

МР «Хунзахский район»

от 06.07.2017г № 90

глава администрации МР

«Хунзахский район» Юсупов С.К.

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

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЕЙ МР «ХУНЗАХСКИЙ РАЙОН» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ОСНОВНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, А ТАКЖЕ ПРИСМОТР И УХОД», (РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В АИС «ЭДС»).

Листов 52

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник МКУ «Отдел образования»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Омаров З.Г.

**2017г.**

**ЧАСТЬ I.**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**.

**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ.**

**1.1** Административный регламент администрации МР «Хунзахский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Республики Дагестан от 16.12.2011 № 493 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях реализации права граждан на образование, повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход» (далее − муниципальная услуга) и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления муниципальной услуги, срокам и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении населению МР «Хунзахский район» дошкольного образования по образовательной программе дошкольного образования в рамках деятельности органов исполнительной власти МР «Хунзахский район», государственных образовательных организаций МР «Хунзахский район», реализующих образовательную программу дошкольного образования, подведомственных администрации МР «Хунзахский район» (далее – МКДОО), при осуществлении ими полномочий по организации и предоставлению муниципальной услуги на основании подпунктов 3 и 6 части 1 статьи 8 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

**1.2** Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления муниципальной услуги, упорядочения административных процедур и административных действий по предоставлению населению МР «Хунзахский район» дошкольного образования по образовательной программе дошкольного образования.

**1.3** Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – получатель, ребенок, дети):

* при постановке на учет для зачисления детей в МКДОО – в возрасте от рождения до 7 лет;
* при организации образовательного процесса – в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

Муниципальная услуга является общедоступной и гарантируется лицам, проживающим на территории администрации МР «Хунзахский район», закрепленной за МКДОО территории (приложение 12), и имеющим право на получение дошкольного образования независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состояния здоровья, социального, имущественного положения.

**1.4** Заявителями муниципальной услуги являются физические лица – законные представители получателя муниципальной услуги, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей, обратившиеся в администрацию МР «Хунзахский район», в МКУ «Отдел образования», в МКДОО и многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан (далее − МФЦ), уполномоченные принимать заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителем может быть уполномоченный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги, к числу которых относятся:

* законный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги (один из родителей, опекунов, попечителей);
* лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**1.5** Правила приема граждан МКДОО в части, не урегулированной Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти, уставами МКДОО, настоящим Административным регламентом определяются каждым МКДОО самостоятельно.

**Право на льготное (внеочередное, первоочередное) предоставление места в МКДОО устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.**

**1.5.1** Внеочередное обеспечение для отдельных категорий граждан детей местами в дошкольных образовательных организациях:

* для 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](javascript:void(0)), пункт 12 [статьи 17](javascript:void(0)) 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](javascript:void(0)) «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»);
* для прокуроров (пункт 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
* для судей (пункт 3 [статьи 19](javascript:void(0)) Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
* для сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (часть 25 [статьи 35](javascript:void(0)) Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

**1.5.2** Первоочередное предоставление мест в дошкольных образовательных организациях предусмотрено:

* для детей военнослужащих по месту жительства их семей (пункт 6 [статьи 18](javascript:void(0)) Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
* для детей сотрудников полиции и некоторых иных категорий указанных граждан (часть 6 [статьи 46](javascript:void(0)) Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»).
* для детей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Муниципальной 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](javascript:void(0)) «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
* для детей из многодетных семей (подпункт «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. [№ 431](javascript:void(0)) «О мерах по социальной поддержке семей»).
* для детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом (пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. [№ 1157](javascript:void(0)) «О дополнительных мерах муниципальной поддержки инвалидов»).
* Дети участников боевых действий.

В нормативном правовом акте органа местного самоуправления, регламентирующем учет детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования, следует отразить указанные категории граждан, имеющих право на внеочередное или первоочередное предоставление мест в дошкольных образовательных организаций для их детей.

## 

## Основные термины, понятия и определения.

**1.6** Распределение детей - последовательность действий МКУ «Отдел образования» по распределению детей, нуждающихся в предоставлении места в МКДОО на текущую дату, на свободные места.

* Регистрация заявления - процесс внесения информации о заявлении.
* Текущий учебный год - период с 1 сентября по 31 августа.
* Учет детей - формирование поименного электронного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и/или присмотре и уходе в учреждении и/или иных формах.

**Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

**1.7** Информация о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

* непосредственно в Минобрнауке Республики Дагестан;
* в МКУ «Отдел образования»;
* в МФЦ;
* в МКДОО;
* в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайтах МКДОО (далее − сеть Интернет); в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах, стендах и т.д.).

**1.8** Информирование о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги является бесплатным.

**1.9** Сведения об адресах официальных сайтов в сети Интернет, электронной почты о местах нахождения, график работы, справочные телефоны, Минобрнауки Республики Дагестан, МКУ «Отдел образования» и МКДОО, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, можно найти на официальных сайтах администрации МР «Хунзахский район», МКУ «Отдел образования», МКДОО и на информационных стендах МКДОО.

**1.10** На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан (для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги), размещается также следующая информация:

* текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);
* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* категории получателей муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий или бездействия работников МКУ «Отдел образования» и МКДОО предоставляющий муниципальную услугу.

**1.11** Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4 в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги. Тексты указанных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. На информационных стендах помимо сведений, размещаемых на официальных сайтах администрации МР «Хунзахский район», МКУ «Отдел образования», МКДОО подлежит размещению следующая информация:

* сведения о работе в помещении приема и выдачи документов автоматизированной системы взаимодействия с заявителями (при наличии);
* перечень информации, предоставляемой в справочном окне (при наличии);
* порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема заявителей.

В помещениях приема и выдачи документов также должны находиться в актуальном состоянии нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, которые по требованию заявителя должны быть предоставлены ему для ознакомления. В целях информирования заявителей в доступной форме о возможных способах и условиях получения муниципальной услуги могут изготавливаться буклеты (листовки, брошюры). Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

**1.12** Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного Минобрнауки Республики Дагестан с государственным автономным учреждением Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан» (далее – ГАУ РД «МФЦ»), с учетом требований к информированию, установленных настоящим регламентом. Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы МФЦ и его филиалов (подразделений, представительств) содержится на официальном сайте МФЦ по адресу: http://mfcrd.ru/index.php.

**1.13** Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, адресах официального сайта в сети Интернет администрации МР «Хунзахский район», МКУ «Отдел образования», МКДОО предоставляющих муниципальную услугу, приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту. График (режим) работы должностных лиц МКУ «Отдел образования», осуществляющих отдельные административные процедуры, устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и служебного (внутреннего трудового) распорядка. График работы ответственного специалиста АИС «ЭДС» МКУ «Отдел образования»:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | Выездной день (по графику) |
| Вторник | 10-00 – 17-00 |
| Среда | 10-00 – 17-00 |
| Четверг | Выездной день (по графику) |
| Пятница | Выездной день (по графику) |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресение | Выходной день |
| Обеденный перерыв | 13.00-14.00 |

МКДОО имеют право устанавливать иной график приема для удобства граждан.

**1.14** Информирование о порядке, сроках, процедурах, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами МКУ «Отдел образования» и руководителями МКДОО, в должностные обязанности которых входит осуществление указанной деятельности, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде, в порядке консультирования.

Консультирование осуществляется в следующих формах:

* индивидуальное личное консультирование;
* индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
* индивидуальное консультирование по телефону;
* публичное письменное консультирование.

**1.14.1** Индивидуальное личное консультирование осуществляется:

* в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц, по предварительной записи.
* для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях. Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме руководителя МКУ «Отдел образования» или МКДОО, дается устно (с согласия заявителя, получателя муниципальной услуги или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

**1.14.2** Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

* при индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

**1.14.3** Индивидуальное консультирование по телефону.

* звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
* при ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.
* при невозможности должностного лица принявшего звонок самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено, изложить суть обращения в письменной форме.

**1.14.4** Публичное письменное консультирование.

* публичное письменное консультирование должностными лицами МКУ «Отдел образования» и МКДОО осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте МКУ «Отдел образования» и МКДОО.

Консультации в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги. Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

**1.15** Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

* о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* о сроках предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и (или) залах обслуживания (при наличии), включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей (при наличии).

**1.16** Консультации проводятся по следующим вопросам:

* перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
* источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* времени приема и выдачи документов;
* сроков предоставления муниципальной услуги;
* порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**1.17** Порядок информирования о муниципальной услуге в электронной форме.

* на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ).
* на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан (http://www.gu.e-dag.ru/pgu/) (далее – РПГУ).
* официальном сайте Минобрнауки Республики Дагестан (<http://www.dagminobr.ru>).

**1.17.1** На официальном сайте МКУ «Отдел образования» (<http://hunzahruo.dagschool.com>) , и на официальных сайтах МКДОО (<http://hunzahruo.dagschool.com>), размещаются:

* информация о Минобрнауке Республики Дагестан (полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты и официального сайта, график работы указанных органов, в том числе график приема заявителей, телефонные номера справочной службы, карта-схема месторасположения;
* информация о МКУ «Отдел образования» (полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты и официального сайта, график работы, телефонные номера);
* информация о МКДОО (полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты и официального сайта, график работы, телефонные номера);
* настоящий Административный регламент с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, с приложениями;
* нормативные правовые акты (извлечения из нормативных правовых актов), регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* порядок и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
* порядок записи на личный прием к должностным лицам;
* порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;
* порядок информирования о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий (бездействия) МКУ «Отдел образования») и МКДОО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их должностных лиц и работников.

На официальных сайтах МКУ «Отдел образования» и МКДОО информация размещается согласно требованиям правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582, и требованиям к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации, утвержденным приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 № 785.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

**2.1** Наименование муниципальной услуги: «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

**2.2**  Муниципальную услугу предоставляет МКДОО.

**2.3** В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

* Минобрнауки Республики Дагестан - в части предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги, контроля деятельности МКУ «Отдел образования» и МКДОО по предоставлению муниципальной услуги;
* МКУ «Отдел образования» - в части предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги, организации постановки на учет для зачисления детей в МКДОО, распределения детей посредством информационной системы «Автоматизированная информационная система «Электронный детский сад» (далее – АИС «ЭДС») и выдачи направлений на зачисление ребенка в детский сад. Контроль деятельности МКДОО на соблюдения настоящего Административного регламента
* МФЦ - в части предоставления информации об организации предоставления дошкольного образования по основным общеобразовательным программам, организации постановки на учет для зачисления детей в МКДОО на основании соглашения, заключенного Минобрнауки Республики Дагестан с ГАУ РД «МФЦ».

**Результат предоставления муниципальной услуги.**

**2.4** Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение права граждан на получение общедоступного дошкольного образования в администрации МР «Хунзахский район». Результатом административной процедуры по постановке на учет является:

* постановка детей на учет для зачисления в МКДОО с выдачей заявителю обращения о регистрации ребенка в АИС «ЭДС»;
* мотивированный отказ в постановке на учет.
* результатом административной процедуры по распределению детей и выдачи направлений на зачисление ребенка в детский сад является выдача заявителю направления на зачисление ребенка в детский сад.
* результатом административной процедуры по зачислению в МКДОО является:
* зачисление детей в МКДОО;
* отказ в зачислении детей в МКДОО.

**Срок предоставления муниципальной услуги.**

**2.5** Срок предоставления муниципальной услуги;

* с момента зачисления получателя муниципальной услуги в МКДОО до завершения освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования, определяемой соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом, и поступления в первый класс общеобразовательной организации или до перевода получателя муниципальной услуги в другую образовательную организацию за пределами администрации МР «Хунзахский район».

**2.6** Сроки освоения образовательной программы дошкольного образования;

* от 2 месяцев до 8 лет (в зависимости от категории групп, от возрастной категории, от возрастной подкатегории, от количества групп, от возраста детей их индивидуальных особенностей и потребностей, в которой данная программа реализуется).

Вид группы, категория группы, возрастная категория группы, возрастная подкатегория группы, минимальный возраст комплектования, устанавливает руководитель МКДОО, согласовав с начальником МКУ «Отдел образования». ( приложение 9)

**2.7** Приём заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года.

**2.8** Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет осуществляется в течение одного рабочего дня с момента личного обращения заявителя.

**2.9** Распределение детей и выдача направлений на зачисление ребенка в детский сад осуществляется:

* в период распределения на новый учебный год – с 1 июня до 31 августа текущего года;
* в период дополнительного распределения - в течение всего текущего учебного года при наличии свободных мест в МКДОО с 1 сентября по 1 июня.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

**2.10** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

* Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
* Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
* Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410);
* Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16);
* 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, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);
* Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», № 39, 18.02.1992);
* Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
* Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 22, 01.06.1998, ст. 2331);
* 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 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.06.1999, № 26, ст. 3177);
* Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов муниципальной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.10.1999, № 42, ст. 5005);
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
* Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, № 17, ст. 1755);
* Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009);
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
* Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011);
* Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608);
* Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);
* Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», № 170, 29.07.1992);
* Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ» 14.05.1992, № 19, ст. 1044);
* Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах муниципальной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации» 05.10.1992, № 14, ст. 1098);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

* Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р («Российская газета», № 93, 29.04.2011);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 966 «О лицензировании образовательной деятельности» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.10.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.11.2013, № 44, ст. 5764);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 18.11.2013 № 1039 «О муниципальной аккредитации образовательной деятельности» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 22.11.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.11.2013, № 47, ст. 6118);
* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 23.10.2013);
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями)(«Российская газета», 16.10. 2013);
* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 2014, 16.05.2014);
* Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» (Официальные документы в образовании, 2001, № 18);
* Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» («Российская газета», № 157, 19.07.2013);
* [Закон Республики Дагестан от 16.06.2014 г. №48 «Об образовании в Республике Дагестан»](http://makhpet.ru/users/files/download66.html) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, на сайте «Российская Газета»: https://rg.ru/2014/05/15/dagestan-proekt-obrazovanie-reg-dok.html); 15.05.2014г.;
* Постановление Правительства РД от 20 мая 2009 г. № 142 «О компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных, муниципальных учреждениях и иных образовательных организациях в Республике Дагестан, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;
* Настоящий Административный регламент и иные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

**2.11** Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании личных заявлений заявителя:

* Заявление о постановке на учет (в очередь) для поступления ребенка в МКДОО (далее − заявление о постановке на учет);
* Заявление о зачислении в МКДОО.
* Заявление о постановке на учет может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - через ЕПГУ или РПГУ сети Интернет, с последующим предоставлением заявителем в течении 10 дней МКУ «Отдел образования» оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.
* Заявление о постановке на учет может быть принято при личном приеме заявителя (очная форма).
* Заявления о зачислении в МКДОО может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - через ЕПГУ в сети Интернет, почтовым сообщением в МКДОО с уведомлением о вручении и на электронную почту МКДОО предоставляющих муниципальную услугу, с последующим предоставлением в МКДОО оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.12-2.13 настоящего Административного регламента.

**2.12** Для регистрации ребенка при постановке на учет в АИС «ЭДС» предъявляются следующие документы:

* Заявление о постановке на учет по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
* Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
  + паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий – для граждан Российской Федерации;
  + паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, - для иностранных граждан;
* Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка.
* Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, - для лиц без гражданства;
* Оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка).
* Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания
* Документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в МКДОО в соответствии с действующим федеральным законодательством (при наличии);
* Справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии);
* Заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии).

**2.13** Для зачисления в МКДОО предъявляются следующие документы:

* Заявление о зачислении в МКДОО, по форме согласно приложению 3,
* Направление для зачисления ребенка в детский сад (далее − Направление), выданное специалистом МКУ «Отдел образования» в результате автоматизированного распределения в АИС «ЭДС» по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;
* Медицинское заключение (справка);
* Справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии);
* Заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии).

Остальные все нужные документы для МКДОО указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, виде скан-копии для просмотра и скачивания размещены в АИС (ЭДС) реестре заявок.

**2.14** Дополнительно заявителем (при желании родителей (законных представителей) при приёме в группы компенсирующей и комбинированной направленности предоставляется рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, с нарушениями речи, детей-инвалидов) или врача-фтизиатра (для детей с тубинтоксикацией) (при наличии таких групп).

**2.15** Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

**2.16** Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие сведений из

документа, удостоверяющего личность получателя услуги и заявителя, сведениям о получателе услуги и заявителе в представленном пакете документов.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в**

**предоставлении муниципальной услуги.**

**2.17** Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

**2.17.1** При приеме заявления и постановке на учет в АИС «ЭДС»;

* Предоставление неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.11-2.15 настоящего Административного регламента;
* Наличие в оригиналах и копиях предоставленных заявителем документах исправлений;
* Отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;
* Наличие ранее зарегистрированного заявления о постановке на учет в АИС «ЭДС»;
* Ребенок посещает МКДОО;
* Достижение ребенком возраста 7 лет (на 1 сентября календарного года);.

**2.17.2** При зачислении в МКДОО:

* Отсутствие Направления в МКДОО;
* Предоставление неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.13 настоящего Административного регламента;
* Наличие в оригиналах и копиях документов исправлений;
* Отсутствие свободных мест в МКДОО;
* Возраст ребенка не соответствует категории группы, возрастной категории группы и возрастной подкатегории группы.
* Наличие у ребенка (получателя услуги) медицинских или возрастных противопоказаний к освоению общеобразовательных программ дошкольного образования соответствующего уровня и направленности;

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

**2.18** Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является проведение медицинских освидетельствований, экспертиз с выдачей заключений (справок), направлений на лечение, индивидуальных программ реабилитации медицинскими организациями, оказывающими лечебно-профилактическую помощь, учреждениями медико-социальной экспертизы, межведомственного экспертного совета (психолого-медико-педагогическими комиссиями).

**Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и нормативными правовыми актами Республики Дагестан.**

**2.19** Муниципальная услуга по предоставлению дошкольного образования по основной образовательной программе является бесплатной.

* При предоставлении муниципальной услуги с родителей (законных представителей) взимается плата за присмотр и уход за ребенком в МКДОО в размере, установленном администрацией МР «Хунзахский район». Администрация МР «Хунзахский район вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке (приложение 13).
* В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих МКДОО, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом Правительством Республики Дагестан, от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в МКДОО но не менее двадцати процентов размера такой платы на первого ребенка, не менее пятидесяти процентов размера такой платы на второго ребенка, не менее семидесяти процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей.
* Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в МКДОО.

**Максимальный срок ожидания и регистрация в очереди при подаче**

**запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

**2.20** Максимальный срок ожидания в очереди в статусе подтверждения документов с 1 сентября по 1 июня при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней.

**2.21** Заявление о постановке на учет, поданное лично, регистрируется в АИС «ЭДС» в день поступления с выдачей заявителю зарегистрированного обращения на бумажном носителе.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

**2.22** Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, залы ожидания (при наличии), места заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны иметь комфортные условия для ожидания и заполнения необходимых документов, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям охраны труда, а также обеспечивать возможность достижения воспитанниками установленных федеральным государственным образовательным стандартом, требований к результатам освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования (образовательных программ).

**2.23** Помещения для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами в соответствии с требованиями, установленными в пункте 1.10 настоящего Административного регламента.

* Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.
* Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями (при наличии), скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.
* Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

**2.24** Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* Доля детей, зачисленных на обучение в МКДОО, от общего числа детей, претендовавших на получение муниципальной услуги в МКДОО;
* Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
* Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
* Количество нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий;
* Доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленных сроков и условий ожидания приема в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
* Доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц, МКУ «Отдел образования» и МКДОО, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
* Снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в и особенности предоставления**

**муниципальных услуг в электронной форме.**

**2.25** Предоставление муниципальной услуги в МФЦ предусмотрено в части информирования об организации предоставления дошкольного образования по основным общеобразовательным программам и приема заявлений от заявителей о постановке на учет.

* Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в МФЦ определяется на основании соглашения, заключенного Минобрнауки Республики Дагестан с ГАУ РД «МФЦ;

**2.26** Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги в части информирования о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, направления заявления о постановке на учет посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии соответствующих информационных сервисов).

**2.27** МКУ «Отдел образования» не принимает на себя никакой ответственности за задержку, удаление, недоставку или невозможность загрузить любые данные, предоставляемые заявителем, при обращении заявителя самостоятельно посредством информационно-коммуникационных сетей общего доступа (сеть Интернет) к информационным ресурсам ЕПГУ, РПГУ.

1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.**

Состав административных процедур (действий) предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры; (блок-схема прохождения данных административных процедур приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту)

* Предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в МКДОО:
* при личном обращении с заявлением о постановке на учет в МКУ «Отдел образования»;
* при личном (очном) обращении с заявлением о постановке на учет в МФЦ;
* подача заявления о постановке на учет через ЕПГУ или РПГУ;
* Распределение и выдача направлений;
* Предоставление места в МКДОО;
* Организация образовательного процесса;

**При личном обращении с заявлением о постановке**

**на учет в МКУ «Отдел образования» и МФЦ;**

**3.1** Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о постановке на учет. Заявитель обращается лично в одну из выбранных им организаций (МФЦ, МКУ «Отдел образования») оказывающих муниципальную услугу, и представляет пакет документов, указанных в пунктах 2.11-2.12 настоящего Административного регламента. Специалист МКУ «Отдел образования», ответственный за приём документов:

* устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
* принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;
* проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.11- 2.12 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что: тексты документов написаны разборчиво, фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**3.1.1** При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 2.11- 2.12 настоящего Административного регламента, специалист организации, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и прекращает прием документов. В случае несоответствия сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги и заявителя, сведениям о получателе муниципальной услуги и заявителе, указанным в заявлении о постановке на учет, специалист организации, ответственный за приём документов, отказывает в приеме документов заявителю.

**3.1.2** Если все документы оформлены правильно, специалист организации, ответственный за приём документов, получает от заявителя письменное согласие на обработку персональных данных на заявителя и на ребенка, в отношении которого подается заявление. В случае получения согласия от заявителя, самостоятельно заполняет шаблон заявления в АИС «ЭДС», распечатывает и отдает его на подпись заявителю (если заявление не было предоставлено заявителем ранее), вносит в АИС «ЭДС» в форме электронных скан-копий все предоставленные заявителем документы. После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АИС «ЭДС» документа специалист организации, ответственный за приём документов, регистрирует ребенка в АИС «ЭДС» и в установленном порядке и выдает заявителю зарегистрированное обращение на бумажном носителе .

**3.1.3** При необходимости внесения изменений в сведения из заявления о постановке на учет, содержащиеся в АИС «ЭДС», заявитель обращается лично МКУ «Отдел образования», с заявлением произвольной форме о внесении изменений в ранее поданные сведения и предоставляет подтверждающие документы. После получения заявления специалист организации, ответственный за приём документов:

* Устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
* Принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;
* Проверяет наличие всех необходимых документов, предоставленных заявителем, удостоверяясь, что:
  + тексты документов написаны разборчиво;
  + фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка и заявителя написаны полностью;
  + в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  + документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**3.1.4** При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 2.11- 2.12 настоящего Административного регламента, специалист организации, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и прекращает прием документов. В случае несоответствия сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги и заявителя, сведениям о получателе муниципальной услуги и заявителе, указанным в заявлении о постановке на учет, специалист организации, ответственный за приём документов, отказывает в приеме документов заявителю.

**3.1.5** Если все документы оформлены правильно, специалист организации, ответственный за приём документов, вносит изменения в информацию о зарегистрированном ребенке в АИС «ЭДС».

* При внесении изменений дата первичной постановки на учет и регистрации ребенка в АИС «ЭДС» не меняется.

**3.1.6** Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в АИС «ЭДС» и журнале регистрации заявлений на постановку на учет, оформленном согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

**3.1.7** Подача заявления о постановке на учет через ЕПГУ или РПГУ.

**3.1.8** Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в АИС «ЭДС» заявление о постановке на учет заявителя,

**3.1.9** Специалист организации, ответственный за приём документов:

* Устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
* Распечатывает заявление из АИС «ЭДС»;
* Принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;
* Сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;
* Проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:
* тексты документов написаны разборчиво;
* фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью и совпадают с указанными в АИС «ЭДС»;
* в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**3.1.10** При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, специалист организации, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков. В случае непредставления заявителем необходимых документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента в срок не позднее 10 рабочих дней, электронное заявление аннулируется, заявитель при этом не имеет права на постановку на учет и регистрацию ребенка в АИС «ЭДС» с даты регистрации электронного заявления.

**3.1.11** Если все документы оформлены правильно специалист организации, ответственный за приём документов, регистрирует ребенка в АИС «ЭДС» в статусе «Зарегистрирован» и в установленном порядке выдает заявителю обращение на бумажном носителе.

**3.1.12** При необходимости внесения изменений в сведения из заявления о постановке на учет, содержащиеся в АИС «ЭДС», заявитель обращается лично МКУ «Отдел образования», с заявлением произвольной форме о внесении изменений в ранее поданные сведения и предоставляет подтверждающие документы.

**3.1.13** Если все документы оформлены правильно, специалист организации, ответственный за приём документов, вносит изменения в информацию о зарегистрированном ребенке в АИС «ЭДС».

* При внесении изменений дата первичной постановки на учет и регистрации ребенка в АИС «ЭДС» не меняется.

**3.1.14** Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в АИС «ЭДС» и журнале регистрации заявлений на постановку на учет, оформленном согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Распределение и выдача направлений.**

* Распределение мест в МКДОО осуществляется исключительно посредством АИС «ЭДС», обеспечивающей в автоматизированном порядке электронное распределение детей, находящихся в АИС «ЭДС» в статусе «Зарегистрирован» на свободные места в группах МКДОО.
* Распределение мест и комплектование МКДОО воспитанниками на новый учебный год проводится в период с 1 июня по 31 августа текущего года.
* Дополнительное распределение мест и комплектование МКДОО воспитанниками проводится в течение календарного года по мере высвобождения мест в МКДОО с 1 сентября по 1 июня.

**3.2.1** Автоматизированный процесс распределения. (Предоставление места в МКДОО).

Основаниями для начала процедуры распределения являются:

* Наличие заявления родителя (законного представителя) о постановке на учет в МКДОО;
* Наличие в АИС «ЭДС» данных о ребенке с присвоенным статусом «Зарегистрирован»;
* Информация из МКДОО о плановом приеме детей на новый учебный год;
* Решение Муниципальной комиссии о проведении процедуры автоматизированного распределения.

Территориальная комиссия действует на основании Положения о Муниципальной комиссии по комплектованию воспитанников МКДОО администрации МР «Хунзахский район», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

**3.2.2** Распределение мест в МКДОО (далее − распределение мест) организуется в день заседания Муниципальной комиссии в автоматизированном порядке посредством АИС «ЭДС».

Распределение мест осуществляется с учетом:

* Даты регистрации заявлений в АИС «ЭДС»;
* Наличия у заявителя права на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в МКДОО;
* Возраста ребенка;
* Желаемой даты зачисления в МКДОО;

При проведении комплектования (распределение мест в МКДОО) возраст ребенка рассчитывается в системе строго на 1 сентября текущего года. Таким образом, система выдает направления в группы с соответствующими возрастными характеристиками в точности при достижении ребенком этого возраста (учитывается количество полных лет). Например: в группы с установленной возрастной подкатегорией "3-4 года" не могут быть приняты дети, которым на 1 сентября текущего года не исполнится полных 3 года или исполнится более 4 лет;

После отчисления детей уходящих в школу, производится перевод детей из группы в групп (при наличии) с соответствующими возрастными характеристиками в точности при достижении ребенком этого возраста (строго учитывается количество полных лет на 1 сентября текущего года). После перевода детей из группы в групп, если остаются свободные места в группах система выдает направления из очереди в соответствии возрастными характеристиками. При этом учитывается количество мест в группах для учреждении предоставленных для льготных категорий детей не более 30%. Результаты распределения мест формируются в виде списка детей, получивших места в МКДОО, в результате электронного распределения мест (далее − Список).

**3.2.3** Территориальная комиссия на своем заседании рассматривает и утверждает Список .

**3.2.4** Ответственный сотрудник Муниципальной комиссии в течение 3 рабочих дней после завершения процедуры распределения мест и утверждения Списка:

* устанавливает в АИС «ЭДС» статус «Направлен МКДОО» для всех заявлений о постановке на учет, по которым Муниципальной комиссией принято решение о направлении в МКДОО;
* результаты заседания Муниципальной комиссии и о количестве направленных детей (далее − Информация о направлениях) направляет в МКДОО АИС «ЭДС» - форму НАПРАВЛЕНИЯ.

**3.2.5** Информирование заявителей о наличии Направлений.

Руководитель МКДОО информирует заявителей о наличии Направления посредством способов указанных заявителями в заявлении о постановке на учет, в течение 3 рабочих дней со дня получения в МКДОО Информации о направлениях.

**3.2.6** МКДОО не несет ответственности за неполучение извещений заявителем в случае не предоставления заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от МКДОО.

**3.2.7** Для письменного подтверждения своего согласия с предоставленным местом для ребенка в МКДОО заявитель обращается к руководителю МКДОО с пакетом документов, указанных в пунктах 2.13 настоящего Административного регламента в течение 10 рабочих дней с момента получения из МКДОО информации о наличии Направления. При этом руководитель МКДОО в день принятия решения заявителем, сообщает ответственному специалисту МКУ «Отдел образования» о согласии заявителя.

**3.2.8** В случае несогласия с предоставленным местом для ребенка в МКДОО или пересмотра предоставленного места, заявитель письменно выражает свое решение в Направлении при личном обращении в МКДОО в течение 10 рабочих дней с момента получения из МКДОО информации о наличии Направления. При этом руководитель МКДОО в день принятия решения заявителем сообщает ответственному специалисту МКУ «Отдел образования» о несогласии заявителя письменно (Указав в Направлении).

**3.2.9** При не востребованности заявителем места, предоставленного в МКДОО, первоначальная дата учета и регистрации ребенка заявителя в АИС «ЭДС» не изменяется. Невостребованное заявителем место в МКДОО предоставляется другому ребенку, зарегистрированному в АИС «ЭДС», в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

**3.2.10** Место также считается невостребованным по следующим основаниям:

* Неявка заявителя в МКДОО для письменного подтверждения согласия (несогласия) с предоставленным местом для ребенка в МКДОО - в течение 10 рабочих дней с даты получения заявителем информации из МКДОО о наличии Направления;
* Неявка заявителя по уважительной причине в МКДОО для зачисления ребенка до 31 августа текущего года в период комплектования на новый учебный год;
* Неявка заявителя в МКДОО для зачисления ребенка в период доукомплектования в течение 10 рабочих дней с момента письменного подтверждения согласия с предоставленным местом для ребенка в МКДОО;
* Непредставление заявителем пакет документов указанных в пункте 2.13;

**3.2.11** В случае возникновения обстоятельств, указанных в пункте 3.2.8 настоящего Административного регламента, по причине которых место считается невостребованным, ребенок принимает повторное участие в распределении мест.

**3.2.12** В случае возникновения обстоятельств, указанных в пункте 3.2.10 настоящего Административного регламента, по причине которых место считается невостребованным, ребенок принимает повторное участие в распределении мест с момента подтверждения заявителем необходимости предоставления места для ребенка в МКДОО по его письменному заявлению, тоест пере.

**3.3** Решение о зачислении (отказе в зачислении) получателя муниципальной услуги в МКДОО принимается руководителем МКДОО в течение 1 рабочего дня с момента приема полного пакета документов. В случае об отказе зачислении в МКДОО руководитель МКДОО в день принятия решения уведомляет ответственного специалиста МКУ «Отдел образования» письменно заверив печатью и росписью выданного направления.

**3.3.1** В случае принятие руководителем МКДОО положительного решения о зачислении ребенка в МКДОО, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка не позднее чем в течение 3 рабочих дней после регистрации в МКДОО заявления и документов о зачислении ребенка в МКДОО.

**3.3.2** Руководитель МКДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МКДОО в течение 3 рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт о зачислении ребенка в МКДОО в однодневный срок после издания размещается на информационном стенде МКДОО и на официальном сайте МКДОО в сети Интернет. После издания распорядительного акта о зачислении ребенка в МКДОО ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МКДОО, в АИС «ЭДС» и переводится в АИС «ЭДС» в статус «Зачислен». На каждого зачисленного ребенка в МКДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

**Основаниями для снятия ребенка с учета в АИС «ЭДС» также являются:**

* Личное обращение заявителя в МКУ «Отдел образования» с заявлением о снятии с учета по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту;
* Достижение ребенком возраста (7 лет на 1 сентября календарного года), если иное не подтверждено выпиской из протокола заседания психолого-медико-педагогической комиссии, предоставленной заявителем в МКУ «Отдел образования».
* Отчисления (выбытия) ребенка из МКДОО, в том числе для дальнейшего получения начального общего образования, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) о таком намерении. Таким образом, образовательные  
  отношения с образовательным учреждением с этого момента прекращаются по инициативе родителей (законных представителей). В дальнейшем, в случае принятия родителями решения о продолжении образования в данном дошкольном учреждении, ребенок ставится в очередь на общих основаниях.
* Случае неявки ребенка в МКДОО после завершения отпусков обоих родителей.
* После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) детей принимают в дошкольные образовательные организации только при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
* После отчисления детей руководитель МКДОО предоставляет в МКУ «Отдел образования» выписку из приказа об отчислении, течение трех дней с момента отчисления детей.

1. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ, ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ**

**НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.**

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

**4.1** Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений и исполнением настоящего Административного регламента, осуществляется должностным лицом МКУ «Отдел образования» ответственного за АИС «ЭДС».

**4.2** Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах, в трудовых договорах.

**4.3** Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства.

**4.4** Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

**4.5** Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок. При проверке учитывается полноту и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан. Выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений. Рассмотрения и принятия решений на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц МКУ «Отдел образования», МФЦ, работников МКДОО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**4.6** Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем МКУ «Отдел образования» администрации МР «Хунзахский район», осуществляющего полномочия в сфере образования.

**4.7** Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы МКУ «Отдел образования») и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

**4.8** Внеплановые проверки могут проводиться по требованию правоохранительных органов или согласно информации содержащейся в обращениях органов муниципальной власти (государственных органов), граждан и юридических лиц, а также информации содержащейся в средствах массовой информации, материалах ревизий (проверок), иных документах.

**4.9** Внеплановые проверки могут также проводиться по решению министра образования и науки Республики Дагестан или иного уполномоченного им лица в целях проверки выполнения предписаний и (или) предложений контролирующего органа о принятии мер по устранению выявленных ранее данным контролирующим органом нарушений.

**4.10** Внеплановые проверки могут также проводиться по факту обращения получателя муниципальной услуги МКУ «Отдел образования».

**4.11** Проверки, за исключением внеплановых проверок, могут проводиться одним и тем же контролирующим органом в отношении одной и той же проверяемой организации по одним и тем же вопросам не чаще, чем один раз в три года.

**Ответственность работников МКУ «Отдел образования», руководителей МКДОО и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

**4.12** По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4.13** Проверки, выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений законодательства в области образования, привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принятие мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства в области образования и восстановлению нарушенных прав граждан осуществляются уполномоченными органами.

**Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**объединений граждан и организаций**

**4.14** Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

1. **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ РАБОТНИКОВ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.**

**5.1** Заявители и иные уполномоченные ими лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) и решений, работников и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

**5.2** Заявители и иные уполномоченные ими лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, письменно в МКУ «Отдел образования»..

**5.3** Жалоба может быть направлена:

* по почте в МКУ «Отдел образования»;
* на электронную почту в МКУ «Отдел образования»;
* в МФЦ;
* при личном приеме заявителя в МКУ «Отдел образования»;

**5.4** Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (МКДОО), ФИО должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5** 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 для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан;
* отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
* нарушение настоящего административного регламента, устава образовательных организации которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**Основания для начала процедуры**

**досудебного (внесудебного) обжалования**

**5.6** Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в МКУ «Отдел образования» жалобы от заявителя или иного уполномоченного лица.

**Права заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

**5.7** Заявитель или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Вышестоящие органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

**5.8** Жалоба получателя или иного уполномоченного лица может быть адресована:

* должностному лицу Минобрнауки Республики Дагестан;
* главе администрации МР «Хунзаский район»;
* начальнику МКУ «Отдел образования»;
* ответственному за АИС «ЭДС» МКУ «Отдел образования»;

**5.9** Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

**Сроки рассмотрения жалобы**

**5.10** Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме начальника МКУ «Отдел образования» дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

**5.11** Жалоба, поступившая в МКУ «Отдел образования» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

**применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.**

**5.12** По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган или начальник МКУ «Отдел образования» принимает одно из следующих решений:

* решение об удовлетворении жалобы заявителя.
* решение об отказе в удовлетворении жалобы.

**5.13** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю или иному уполномоченному лицу в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.14** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностного лица, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**ЧАСТЬ II.**

**РЕГЛАМЕНТ работы пользователей в**

**АИС «Электронный детский сад»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий Регламент определяет:

* Все функции АИС «ЭДС» в администрации МР «Хунзахский район» выполняется централизованно, назначенным ответственным специалистом МКУ «Отдел образования».
* Описание процесса подачи, обработки заявления, зачисления в МКДОО и отчисления детей из МКДОО; - перечень ролей и функциональные обязанности пользователей Системы;
* Ответственность пользователей за работу в Системе.

Внесение изменений в Регламент осуществляется МКУ «Отдел образования». Администратором Системы является пользователь из числа сотрудников ГКУ "ИАЦ", назначенный приказом МОН РД. Муниципальным администратором системы является пользователь из числа сотрудников МКУ "Отдел образования", назначенный приказом. Все заявления на постановку на учет, внесение изменений в заявления, направления, зачисление, отчисление и иные документы, полученные от Заявителей и организаций, должны храниться у Получателя в течение 5 лет.

1. **ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА ПОДАЧИ И ОБРАБОТКИ**

**ЗАЯВЛЕНИЯ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ В МКДОО.**

В Системе существует несколько способов подачи заявления:

* Через МФЦ;
* Через ЕПГУ или РПГУ;
* При личном обращении в МКУ «Отдел образования»;

В соответствии с Регламентом предоставления услуги, при постановке на учет Заявитель вправе подать одно заявление на зачисление ребенка в МКДОО и указать в нем три МКДОО закрепленные за территории.

Независимо от выбранного способа приема заявления, все заявления попадают в единую БД, где проходят обработку.

В случае подачи заявления через Портал, заявлению присваивается статус «Проверка данных в ЗАГС». Далее в автоматическом режиме происходит проверка данных, содержащихся в заявлении, на корректность с данными, находящимися в БД ЗАГС.

В случае получения отрицательного результата проверки в БД ЗАГС, заявлению присваивается статус «Подтверждение документов», который означает, что Заявителю необходимо явиться в МКУ «Отдел образования» для подтверждения документов. При отсутствии технической возможности интеграции с БД ЗАГС, заявка переводится в статус "Подтверждение документов" вручную уполномоченным сотрудником МКУ «Отдел образования» но не позднее 10 дней со дня подачи заявки.

После явки Заявителя в МКУ «Отдел образования» и подтверждения корректности введенных в заявлении данных, сотрудник МКУ «Отдел образования» переводит статус заявления на «Зарегистрировано», заявление попадает в очередь к зачислению в МКДОО. В случае получения положительного результата при проверке в БД ЗАГС и при условии отсутствия в заявлении данных о льготах, медицинских показаниях и опеке (попечительстве), заявлению автоматически присваивается статус «Зарегистрировано», заявление попадает в очередь к зачислению в МКДОО.

В случае получения положительного результата при проверке в БД ЗАГС и наличии в заявлении данных о льготах, медицинских показаниях и опеке (попечительстве), заявлению присваиваются статусы «Подтверждение льгот», «Подтверждение медицинских показаний», «Подтверждение опеки» соответственно. Данные статусы означают, что Заявителю необходимо явиться в МКУ «Отдел образования» для подтверждения соответствующих документов. После явки Заявителя в МКУ «Отдел образования» и подтверждения корректности введенных в заявлении данных сотрудник МКУ «Отдел образования» переводит статус заявления на «Зарегистрировано», заявление попадает в очередь к зачислению в МКДОО.

В случае подачи заявления через МКУ «Отдел образования» и при предоставлении Заявителем полного комплекта документов, сотрудник МКУ «Отдел образования»» создает заявление и присваивает ему статус «Зарегистрировано», что означает, что заявление попадает в очередь к зачислению в МКДОО.

Если ребенок стоит в очереди и Заявитель желает изменить приоритетное МКДОО в другое в рамках одного муниципального образования, ему необходимо обратиться в МКУ «Отдел образования». В подобном случае в заявлении на этого ребенка сотрудник МКУ «Отдел образования»» изменяет МКДОО в поле «Желаемое учреждение». При этом дата подачи заявления сохраняется.

Если ребенок стоит в очереди в МКДОО одного муниципального образования и Заявитель желает подать заявление на зачисление в МКДОО другого муниципального образования, ему необходимо обратиться в МКУ «Отдел образования» второго муниципального образования. В подобном случае сотрудник МКУ «Отдел образования» создает новое заявление на этого ребенка, при этом статус нового заявления становится «Зарегистрировано», дата подачи текущая, а первое заявление сперва надо удалить, для этого нужно обращаться в МКУ «Отдел образования».

Если ребенок посещает МКДОО и Заявитель желает подать заявление на перевод из одного МКДОО в другое в рамках одного муниципального образования, ему необходимо обратиться в МКУ «Отдел образования». В подобном случае сотрудник МКУ «Отдел образования» создает заявление на ребенка, заявлению автоматически средствами Системы проставляется статус «Желает изменить МКДОО», заявление попадает в очередь к зачислению в МКДОО с текущей даты. В исключительных случаях, когда ребенок зачислен в МКДОО, но заявление на него не было создано (данные о ребенке были импортированы в Систему), сотрудник отдела образования создает новое заявление в статусе «Подтверждение документов» и вручную меняет статус на «Желает изменить МКДОО».

В случае освобождения в группах МКДОО мест к зачислению, сотрудниками МКУ «Отдел образования» производится комплектование (доукомплектование) групп МКДОО. Комплектование групп МКДОО производится в автоматическом режиме со строгим соблюдением очередности. Очередь выстраивается по дате подачи заявления с учетом наличия льгот у Заявителей, льготная очередь формируется в следующем порядке: внеочередное зачисление, первоочередное зачисление, преимущественное зачисление в случае направления в Учреждение одного из детей-близнецов, второй (или последующий) из них направляется в данное Учреждение во внеочередном порядке.

При комплектовании Система автоматически создает направления на заявления, зарегистрированные в очередности. Направления создаются в статусе «Предложено системой», при этом статус заявления остается неизменным, т.е. «Зарегистрировано» или «Желает изменить МКДОО».

При комплектовании групп в МКДОО соблюдать следующую норму:

* Количество мест в МКДОО, предоставленных для льготных категорий детей составляет **30%** от максимальной наполняемости группы.

После автоматического создания направлений сотрудник МКУ «Отдел образования» подтверждает созданные направления, меняя их статус на «Подтверждено», при этом статус заявления остается неизменным, т.е. «Зарегистрировано» или «Желает изменить МКДОО». При проверке статуса заявления на Портале отображается статус «В обработке специалистами УО». После подтверждения созданных Системой направлений сотрудник МКУ «Отдел образования» создает протокол, в который добавляет подтвержденные направления, и отправляет протокол на согласование со всеми членами комиссии по комплектованию.

После согласования протокола всеми членами комиссии протокол принимает статус «Опубликован», при этом статус направлений, прикрепленных к протоколу и соответствующих направлениям заявлений, меняется на «Направлен в МКДОО». Данный статус означает, что Заявителю необходимо явиться в МКДОО для зачисления, либо в МКУ «Отдел образования», если Заявитель не согласен с предложенным МКДОО.

После явки Заявителя в МКДОО к зачислению, сотрудник МКУ «Отдел образования» присваивает направлению статус «Зачислен».

В случае отказа Заявителя от предложенного МКДОО, сотрудник МКУ «Отдел образования» производит возврат заявления в очередь. Заявление принимает статус «Зарегистрировано» либо «Желает изменить МКДОО», в зависимости от первоначального статуса заявления (статус заявления перед комплектованием). В случае если Заявитель вовсе отказывается от услуги, например, в случае переезда из муниципального образования РД, сотрудник МКУ «Отдел образования» присваивает заявлению статус «Отказ от услуги».

В случае если Заявитель не явился в МКДОО либо МКУ «Отдел образования» в течение 10 дней, то направлению и соответствующему ему заявлению автоматически проставляется статус «Не явился». Заявление в данном статусе находится до тех пор, пока Заявитель не явится в МКДОО с заявлением о переводе, с статуса «Не явился» на статус «Зарегистрирован». После явки Заявителя в МКДОО, руководитель МКДОО течение 3 дней отправляет письменное заявление сотруднику МКУ «Отдел образования». Сотрудник МКУ «Отдел образования» возвращает заявление в очередь, присваивая заявлению статус «Зарегистрировано».

При отчислении ребенка из МКДОО в связи с выпуском в школу заявлению присваивается статус «Архивная».

Схема прохождения заявления на зачисление в МКДОО по статусам в Системе отражена в приложении А.

1. **ПОЛЬЗОВАТЕЛИ И РОЛИ СИСТЕМЫ.**

Пользователями Системы являются сотрудники, отвечающие за постановку на учет и зачисление детей в детские сады, а также за сопровождение, мониторинг и контроль предоставления муниципальной услуги «Электронная очередь в детский сад»:

- сотрудники МКУ «ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ» ;

- сотрудники МКДОО;

- сотрудники МОН РД;

- сотрудники ГКУ "ИАЦ";

- сотрудники Исполнителя;

- сотрудники органов муниципальной власти Республики Дагестан и иных организаций, которым в силу служебных обязанностей необходим доступ в Систему;

В Системе предусмотрены следующие роли:

- администратор Системы;

- администратор муниципального образования (МО);

- районный (городской) отдел образования (РОО);

- заведующий МКДОО;

- МОН;

- сотрудник центра дистанционной поддержки.

**4. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

**4.1 Администратор Системы**

Администратор Системы имеет доступ к любой функции и неограниченные возможности при работе в Системе. Перечень доступных для пользователей функций Системы приведен в приложении Б.

**Администратор Системы обязан:**

1. Регистрировать, редактировать и деактивировать учетные записи пользователей на основании официальных писем за подписью руководителя организации в течение 2 дней с момента получения заявки. Форма заявки приведена в приложении В.

Для добавления пользователя необходимо в реестре «Пользователи» заполнить все поля карточки нового пользователя и сохранить.

Для деактивации пользователя необходимо в профиле пользователя снять галочку «Активен», после этого пользователь не будет иметь доступ в Систему по своему логину и паролю. При этом категорически запрещается переименовывать данные существующей учетной записи на данные нового пользователя.

После рассмотрения заявки и внесения изменений в учетные записи пользователей администратору Системы необходимо отправить измененные данные в учетной записи пользователя по электронной почте на адрес, который был указан в поступившей заявке в электронном виде с заполненной графой «Отметка о выполнении».

2. При необходимости вносить изменения в данные о детях, посещающих МКДОО, зарегистрированных на зачисление в МКДОО, а также другие изменения (заявления, направления, учреждения и т.д.), не нарушающие Регламент предоставления услуги, на основании заявки в свободной форме за подписью руководителя организации в течение 1-го рабочего дней с момента получения заявки.

В случае если в каком-либо заявлении допущены ошибки при заполнении, заявление необходимо перевести на статус «Подтверждение документов». После изменения данных заявление необходимо перевести обратно, поменяв его статус на прежний.

В случае если необходимо отредактировать данные ребенка, который посещает МКДОО, то необходимо открыть портфолио воспитанника в группе, изменить данные и сохранить.

3. Вести архив поступивших заявок в течение 5 лет с момента поступления заявки.

4. Актуализировать справочную информацию и контактные данные об учреждении в Системе (телефон, адрес, ИНН, состояние строительства МКДОО и т.п.) через справочник «Учреждения».

5. Контролировать корректную работу пользователей Системы.

Администратор Системы назначается по приказу МОН РД. Он не имеет возможности вносить изменения в данные о детях, посещающих МКДОО, зарегистрированных на зачисление в МКДОО, а также другие изменения (заявления, направления, дети, посещающие МКДОО, учреждения и т.д.), ему доступен функционал администратора Системы по техническим вопросам (проверка Системы на работоспособность после обновлений, запуск сервисных функций и т.п.).

**4.2 Администратор муниципального образования**

Администратор муниципального образования имеет доступ к функции редактирования заявлений с целью исправления ошибок в ранее введенных данных по муниципальному образованию. В муниципальном образовании должен быть отдельный сотрудник назначенным по приказу на роль «Администратор муниципального образования» на данную роль может быть назначен один из сотрудников МКУ «Отдел образования». В этом случае все необходимые изменения в данные Системы вносятся только на основании письменных заявлений от Заявителей.

Подробный перечень доступных администратору муниципального образования функций приведен в приложении Б.

**Администратор муниципального образования обязан:**

1. Вносить изменения в заявления на основании заявки в свободной форме за подписью руководителя организации для редактирования данных в Системе, зарегистрированных на

зачисление в МКДОО в течение 10 рабочих дней.

2. Поддерживать актуальность справочной информации и контактные данные об учреждении в Системе (телефон, адрес, ИНН, состояние строительства МКДОО и т.п.) через справочник «Учреждения».

3. По необходимым внесениям изменений в данные заявления детей (дата подачи заявления превышает 1095 календарных дней) обращаться к администратору Системы в письменной форме.

**4.3 Муниципальное казенное учреждение «Отдел образования».**

МКУ «Отдел образования» имеет ограниченный доступ к функциям редактирования заявлений и неограниченные возможности к процессу комплектования детских садов, информации об учреждениях в пределах муниципального района. Подробный перечень доступных сотруднику МКУ «Отдел образования» функций приведен в приложении Б.

**МКУ «Отдел образования» обязан:**

1. Проводить комплектование детей в течение всего года при освобождении мест в детских садах, а также в период основного комплектования с 1 июня по 31 августа каждого года, запуская функцию «Комплектование» в Системе.

2. Проверять список направлений на корректность данных после запуска комплектования, после чего изменить статус направления на «Подтверждено».

3. Создавать протокол комплектования через реестр «Протоколы», путем добавления направлений и членов комиссии по комплектованию, и согласовывать его со всеми членами комиссии в течение 3 дней с момента создания протокола по комплектованию, используя кнопки «Согласование».

4. Актуализировать справочную информацию и контактные данные об учреждении в Системе (время и дни приема, адрес и т.п.) через справочник «Учреждения».

5. По необходимым внесениям изменений в данные заявления детей обращаться к администратору МОН в письменной форме.

6. Вносить изменения в данные детей, посещающие МКДОО, на основании заявки в свободной форме за подписью руководителя МКДОО.

7. Контролировать корректную работу в Системе сотрудников детских садов муниципального образования.

8. Выдавать направление в МКДОО.

**4.4 Заведующий МКДОО**

Заведующий МКДОО имеет возможность зачислять и отчислять детей согласно Регламенту. Все доступные функции приведены в приложении Б.

**Заведующий МКДОО обязан:**

1. Поддерживать актуальную информацию о детском саде, группах и воспитанниках.

2. Зачислять детей только на основании опубликованных МКУ «Отдел образования» протоколов комплектования или по Направлениям в течение 3 дней с момента направления ребенка в детский сад (статус «Направлен в МКДОО»).

3. Отчислять детей в связи с выпуском в школу.

4. По необходимым внесениям изменений в данных детей обращаться в МКУ «Отдел образования» в письменной форме.

5. Заводить личные дела зачисленных детей.

**4.5. Министерство образования**

Министерство образования имеет доступ ко всем модулям Системы без возможности добавления, редактирования или удаления данных Системы, ему доступен весь функционал Системы только в режиме просмотра.

**4.6 Сотрудник центра дистанционной поддержки**

Сотрудник центра дистанционной поддержки имеет ограниченные права только в режиме просмотра для осуществления поддержки пользователей Системы.

**5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРАВ ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ СИСТЕМЫ.**

1. Предоставление пользователям прав доступа в Систему осуществляется администратором Системы.

2. Для добавления новых учетных записей пользователей Системы необходимо подать заявку в МОН РД. Форма заявки приведена в приложении В.

3. Для внесения изменений в существующие учетные записи пользователей Системы организация формирует заявку, форма которой приведена в приложении В, и направляет ее администратору Системы.

4. Логин и пароль для работы в Системе передаются администратором Системы в конверте пользователю лично в руки данной учетной записи и содержит краткую инструкцию о порядке использования логина и пароля.

5. При получении логина и пароля администратор Системы проводит инструктаж пользователя о порядке работы в Системе и правилах использования логина и пароля.

6. После прохождения инструктажа пользователь должен расписаться в журналах «О проведении инструктажа о порядке использования логинов и паролей для работы в Системе» и «Учет создания и выдачи прав доступа сотрудникам учреждений». Только после этого администратор Системы имеет право передать пользователю его данные для работы в Системе. Пользователю при первом входе в Систему необходимо изменить свой пароль.

7. Журнал «О проведении инструктажа о порядке использования логинов и паролей для работы в Системе» и «Учет создания и выдачи прав доступа сотрудникам учреждений» хранится у администратора Системы в течение 5 лет с момента последней записи.

8. Пользователям запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в Систему сторонним лицам или лицам, которые замещают сотрудника или помогают ему при работе в Системе.

9. В случае утери логина и пароля необходимо сообщить об этом администратору Системы в течение 1-го рабочего дня.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

1. Ответственность должностных лиц наступает с момента назначения по приказу и получения персонального логина и пароля для доступа в Систему.

2. Каждый пользователь несет персональную ответственность за действия в Системе под своей учетной записью и отвечает за сохранность логина и пароля от Системы.

3. Все пользователи Системы несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств настоящего Положения в соответствии с Указом Президента Российской Федерации №601 от 07 мая 2012 года «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (п.2, пп. «к»).

Приложение 1

к Административному регламенту

Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов в сети Интернет,

адресах электронной почты МКУ «Отдел образования» и МКДОО, предоставляющих муниципальную услугу.

| **№ п/п** | **Наименование организации** | **Адрес** | **Телефонный  номер** | **Адрес официального сайта** | **Адрес электронной почты** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0 | Муниципальное казенное учреждение «Отдел образования» МР «Хунзахский район» | 368260, Республика Дагестан, Хунзахский район, с. Хунзах, ул. М.Алиханова 39, 2 этаж | 55-10-68 | http://hunzahruo.dagschool.com | [ruokhunzakh@yandex.ru](mailto:ruokhunzakh@yandex.ru) |
| 1 | Муниципальная казенная дошкольная образовательная организация "Детский сад Колокольчик" с.Чондотль | 368260, Республика Дагестан, Хунзахский район, с.Чондотль | 89894870548 | http://hunzahruo.dagschool.com | [ds-chondotl@yandex.ru](mailto:ds-chondotl@yandex.ru) |
| 2 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №3 Ласточка" с.Хунзах | 368260, Республика Дагестан, Хунзахский район, с.Хунзах | 89882013188 | http://hunzahruo.dagschool.com | [ds-khunz3@yandex.ru](mailto:ds-khunz3@yandex.ru) |
| 3 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 2 Ивушка" с.Гоцатль | 368262, Республика Дагестан, Хунзахский район, с.Гоцатль | 89634134204 | http://hunzahruo.dagschool.com | [ds-gotsatl-i@yandex.ru](mailto:ds-gotsatl-i@yandex.ru) |
| 4 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №1 Аленушка" с.Гоцатль | 368262, Республика Дагестан, Хунзахский район, с.Гоцатль | 89882030735 | http://hunzahruo.dagschool.com | [ds-gotsatl@yandex.ru](mailto:ds-gotsatl@yandex.ru) |
| 5 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №2 Центр развития ребенка Солнышко" с.Хунзах | 368260, Республика Дагестан, Хунзахский район, с.Хунзах | 89896529166 | http://hunzahruo.dagschool.com | [CRR-DS2@yandex.ru](mailto:CRR-DS2@yandex.ru) |
| 6 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад Березка" с.Арани | 368273, Республика Дагестан, Хунзахский район, с.Арани | 89887763589 | http://hunzahruo.dagschool.com | [ds-arani@yandex.ru](mailto:ds-arani@yandex.ru) |
| 7 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад Буратино" с.Мущули | 368266, Республика Дагестан, Хунзахский район, с.Мущули | 89886541897 | http://hunzahruo.dagschool.com | [ds-buratinom@yandex.ru](mailto:ds-buratinom@yandex.ru) |
| 8 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад Елочка" с.Тлайлух | 368266, Республика Дагестан, Хунзахский район, с.Тлайлух | 89882015420 | http://hunzahruo.dagschool.com | [ds-tlailukh@yandex.ru](mailto:ds-tlailukh@yandex.ru) |
| 9 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад Жаворонок" с.Буцра | 368270, Республика Дагестан, Хунзахский район, с.Буцра | 89634066051 | http://hunzahruo.dagschool.com | [ds-butsra@yandex.ru](mailto:ds-butsra@yandex.ru) |
| 10 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад Журавленок" с.Цада | 368273, Республика Дагестан, Хунзахский район, с.Цада | 89886321453 | http://hunzahruo.dagschool.com | [ds-tsada@yandex.ru](mailto:ds-tsada@yandex.ru) |
| 11 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад Журавушка" с.Хариколо | 368271, Республика Дагестан, Хунзахский район, с.Хариколо | 89673935397 | http://hunzahruo.dagschool.com | [ds-kharikolo@yandex.ru](mailto:ds-kharikolo@yandex.ru) |
| 12 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад Зайчонок" с.Заиб | 368260, Республика Дагестан, Хунзахский район, с.Заиб | 89882754355 | http://hunzahruo.dagschool.com | [zaib-ds@yandex.ru](mailto:zaib-ds@yandex.ru) |
| 13 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад Звездочка" с.Хиндах | 368267, Республика Дагестан, Хунзахский район, с.Хиндах | 89634203490 | http://hunzahruo.dagschool.com | [ds-khindakh@yandex.ru](mailto:ds-khindakh@yandex.ru) |
| 14 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад Золушка" с.Байтль | 368260, Республика Дагестан, Хунзахский район, с.Байтль | 89064814727 | http://hunzahruo.dagschool.com | [ds-baitl@yandex.ru](mailto:ds-baitl@yandex.ru) |
| 15 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад им.Имама Шамиля" с.Амущи | 368266, Республика Дагестан, Хунзахский район, с.Амущи | 89633744765 | http://hunzahruo.dagschool.com | [ds-amushi@yandex.ru](mailto:ds-amushi@yandex.ru) |
| 16 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад им.Фазу Алиевой" с.Гиничутль | 368273, Республика Дагестан, Хунзахский район, с.Гиничутль | 89898883271 | http://hunzahruo.dagschool.com | [ds-ginichutl@yandex.ru](mailto:ds-ginichutl@yandex.ru) |
| 17 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад Капелька" с.Малый Гоцатль | 368262, Республика Дагестан, Хунзахский район, с.Гоцатль | 89882236786 | http://hunzahruo.dagschool.com | [ds-gotsatl-kap@yandex.ru](mailto:ds-gotsatl-kap@yandex.ru) |
| 18 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад Ласточка" с.Батлаич | 368270, Республика Дагестан, Хунзахский район, с.Батлаич | 89894895995 | http://hunzahruo.dagschool.com | [ds-batlaich@yandex.ru](mailto:ds-batlaich@yandex.ru) |
| 19 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад Лягушонок" с.Гонох | 368260, Республика Дагестан, Хунзахский район, с.Гонох | 89640201672 | http://hunzahruo.dagschool.com | [ds-lyagushonok@yandex.ru](mailto:ds-lyagushonok@yandex.ru) |
| 20 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад Малыш" №1 с.Хунзах | 368260, Республика Дагестан, Хунзахский район, с.Хунзах | 89894527100 | http://hunzahruo.dagschool.com | [ds-khunz1@yandex.ru](mailto:ds-khunz1@yandex.ru) |
| 21 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад Огонек" с.Очло | 368268, Республика Дагестан, Хунзахский район, с.Очло | 89654918026 | http://hunzahruo.dagschool.com | [ds-ochlo2016@yandex.ru](mailto:ds-ochlo2016@yandex.ru) |
| 22 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад Олененок" с.Харахи | 368265, Республика Дагестан, Хунзахский район, с.Харахи | 89673990700 | http://hunzahruo.dagschool.com | [ds-olenenoc@yandex.ru](mailto:ds-olenenoc@yandex.ru) |
| 23 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад Орленок" с.Уздалросо | 368262, Республика Дагестан, Хунзахский район, с.Уздалросо | 89894432338 | http://hunzahruo.dagschool.com | [ds-uzdalroso@yandex.ru](mailto:ds-uzdalroso@yandex.ru) |
| 24 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад Орошек" с.Коло | 368267, Республика Дагестан, Хунзахский район, с.Коло | 89604185060 | http://hunzahruo.dagschool.com | [ds-kolo@yandex.ru](mailto:ds-kolo@yandex.ru) |
| 25 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад Павлин" с.Гацалух | 368264, Республика Дагестан, Хунзахский район, с.Гацалух | 89285791737 | http://hunzahruo.dagschool.com | ds-gatsalukh@yandex.ru |
| 26 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад Радость" с.Хини | 368260, Республика Дагестан, Хунзахский район, с.Хини | 89673644093 | http://hunzahruo.dagschool.com | [ds-khini@yandex.ru](mailto:ds-khini@yandex.ru) |
| 27 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад Родничок" с.Новобуцра | 368270, Республика Дагестан, Хунзахский район, с.Новобуцра | 89637949884 | http://hunzahruo.dagschool.com | [ds-nbutsra@yandex.ru](mailto:ds-nbutsra@yandex.ru) |
| 28 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад Ромашка" с.Обода | 368263, Республика Дагестан, Хунзахский район, с.Обода | 89285922389 | http://hunzahruo.dagschool.com | [obodasad@mail.ru](mailto:obodasad@mail.ru) |
| 29 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад Росинка" с.Тануси | 368273, Республика Дагестан, Хунзахский район, с.Тануси | 89285759323 | http://hunzahruo.dagschool.com | [ds-tanusi@yandex.ru](mailto:ds-tanusi@yandex.ru) |
| 30 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад Ручеек" с.Гортколо | 368263, Республика Дагестан, Хунзахский район, с.Гортколо | 89604104998 | http://hunzahruo.dagschool.com | [ds-gortkolo@yandex.ru](mailto:ds-gortkolo@yandex.ru) |
| 31 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад Сказка" с.Цельмес | 368266, Республика Дагестан, Хунзахский район, с.Цельмес | 89882048534 | http://hunzahruo.dagschool.com | [ds-tselmes@yandex.ru](mailto:ds-tselmes@yandex.ru) |
| 32 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад Соколенок" с.Сиух | 368264, Республика Дагестан, Хунзахский район, с.Сиух | 89282249499 | http://hunzahruo.dagschool.com | [ds-siukh@yandex.ru](mailto:ds-siukh@yandex.ru) |
| 33 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад Теремок" с.Ахалчи | 368264, Республика Дагестан, Хунзахский район, с.Ахалчи | 89894542344 | http://hunzahruo.dagschool.com | [ds-akhalchi@yandex.ru](mailto:ds-akhalchi@yandex.ru) |
| 34 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад Улыбка" с.Шотота | 368264, Республика Дагестан, Хунзахский район, с.Шотода | 89640234900 | http://hunzahruo.dagschool.com | [ds-shotoda@yandex.ru](mailto:ds-shotoda@yandex.ru) |
| 35 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад Фиалка" с.Орота | 368265, Республика Дагестан, Хунзахский район, с.Орота | 89634110243 | http://hunzahruo.dagschool.com | [ds-orota@yandex.ru](mailto:ds-orota@yandex.ru) |
| 36 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад Чебурашка" с.Тагада | 368262, Республика Дагестан, Хунзахский район, с.Тагада | 89896516788 | http://hunzahruo.dagschool.com | [ds-tagada@yandex.ru](mailto:ds-tagada@yandex.ru) |
| 37 | Муниципальная казенная дошкольная образовательная организация "Детский сад Огонек" с.Ках | 368271, Республика Дагестан, Хунзахский район, с.Ках | 89064478919 | http://hunzahruo.dagschool.com | [ds-kakh@yandex.ru](mailto:ds-kakh@yandex.ru) |
| 38 | Муниципальная казенная дошкольная образовательная организация "Детский сад Колосок" с.Мочох | 368265, Республика Дагестан, Хунзахский район, с.Мочох | 89634132973 | http://hunzahruo.dagschool.com | [ds-mochokh@yandex.ru](mailto:ds-mochokh@yandex.ru) |

Приложение 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **Начальнику** | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | ***МКУ «Отдела образования» администрации МР «Хунзахский район»"*** | | | | | |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |
|  |  |  |  | Заявитель: | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  |  | Документ, удостоверяющий личность Заявителя: | | | | |  |
|  |  |  |  | серии \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан | | | | | |
|  |  |  |  | Проживающего по адресу: | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  | Телефон: | | | | |  |
|  |  |  |  | E-mail: - |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **ЗАЯВЛЕНИЕ** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Прошу оказать содействие в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении в | | | | | | | | | |
| "Хунзахский район" для моего ребенка | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |
| Документ, удостоверяющий личность ребенка: | | | | |  |  |  |  |  |
| *Свидетельство о рождении серии* | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания** | | | | | | | |  |  |
| **приоритетов сверху вниз:** | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Особые отметки:** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Категории льгот: | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *·  -* | | | | | | | | | |
| Потребность в специализированном детском саде (группе): | | | | | |  |  |  |  |
| *Нет* | | | | | | |  |  |  |
| Дата желаемого зачисления: | | |  |  | | | |  |  |
| В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садов предлагать другие варианты: | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по серии и номеру свидетельства о рождения ребенка или по СНИЛС ребенка/заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг. | | | | | | | | | |
|
| Ознакомлен с лицензией, условием аккредитации и уставом учреждений в которые подаю заявку | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата подачи заявления: | | |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| подпись Заявителя | | | |  | Ф. И. О. | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Заявление принял: | |  | |  |  | | | | |
|  |  | должность | |  | подпись, Ф. И. О. | | | | |

Приложение 3

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении ребенка в МКДОО

Куда:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование МКДОО

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя МКДОО

1. **Сведения о ребенке:**

Фамилия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ удостоверяющий личность ребенка: Свидетельство о рождении серии: Серия:\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место регистрации документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об адресе места жительства/пребывания ребенка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование и реквизиты документа, подтверждающего указанные сведения

1. **Сведения о заявителе:**

Фамилия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ удостоверяющий личность заявителя: Тип документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия:\_\_\_\_\_\_\_ Номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кем выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата выдачи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Статус заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец/Мать/Уполномоченный представитель несовершеннолетнего

Опекун/Законный представитель/Лицо, действующее от имени законного представителя

Документ подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Способ информирования заявителя (указать не менее двух):**

Почта (с указанием индекса):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефонный звонок (sms) (номер телефона):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта (E-mail):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я проинформирован (на) о том, что МКДОО не несет ответственности за неполучение извещений заявителем в случае непредставление заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от МКДОО.

1. **Право на внеочередное, первоочередное предоставление места для ребенка в МКДОО:**

внеочередное первоочередное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание, наименование и реквизиты подтверждающих документов

1. **С уставом МКДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (на).**
2. **Дата и время подачи заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
3. **Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ф.И.О. заявителя

1. **Заявление принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

должность подпись Ф.И.О.

Приложение 4

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Направление № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |  |
|  |  |  | от \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_ г. | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Настоящее направление выдано | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |
| *(Ф.И.О. родителя, законного представителя)* | | | | | | | | |
| для зачисления ребенка, | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| *(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)* | | | | | | | | |
| в |  | | | | | | | |
| *(наименование, № образовательной организации)* | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  | |  |  | |
| *(должность лица, выдавшего направление)* | | |  | *(подпись)* | |  | *(И.О.Фамилия)* | |

Возрастная группа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен с предложенным местом:

Отказываюсь от предоставленного места,

проинформирован о том, что повторно данный детский

сад предлагаться не будет до моего обращения:

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись родителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

Приложение 5

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а

также присмотр и уход»

Предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в МКДОО

Личное обращение с заявлением о постановке на учет в МКУ «Отдел образования»

Подача заявления на постановку на учет через ЕПГУ, РПГУ

Личное (очное) обращение с заявлением о постановке на учет в МФЦ

Проверка наличия обязательного пакета документов

Отказ в предоставлении государственной услуги

Заявление и документы удовлетворяют требованиям

Нет

Да

Поступление данных в АИС «ЭДС»

Поставка в очередь (статус зарегистрирован)

Принятие решения о зачислении в МКДОО

Информирование заявителей о зачислении, выдача направления.

Приложение 6

Журнал

регистрации заявлений на постановку на учет в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и время подачи заявления | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения ребенка | Адрес регистрации ребенка, тел. контакта с заявителем | Ф.И.О. заявителя | Категория льготы | Регистрационный № выписки | Роспись родителей (законных представителей) ребенка о получении выписки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 7

**Положение о Муниципальной комиссии по комплектованию МКДОО, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и находящихся в ведении администрации МР «Хунзахский район»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Муниципальной комиссии по комплектованию воспитанниками МКДОО администрации МР «Хунзахский район», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее − Территориальная комиссия).

1.2. Территориальные комиссии формируются по территориальному принципу.

1.3. Территориальная комиссия производит комплектование МКДОО администрации МР «Хунзахский район», реализующий основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.4. Принципами деятельности Муниципальной комиссии по комплектованию являются:

законность - принятие решения о зачислении детей в МКДОО в соответствии с действующим законодательством;

гласность - информирование родителей (законных представителей) детей, находящихся в очереди на зачисление в МКДОО, об очередности, о наличии свободных мест, об изменениях очередности, об условиях приема в МКДОО;

открытость - включение в состав Муниципальной комиссии по комплектованию представителей МКДОО, представителей из числа родителей (законных представителей) детей, находящихся в очереди на зачисление в МКДОО;

коллегиальность - участие в подготовке решения всех членов Муниципальной комиссии по комплектованию.

**2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Территориальную комиссию формирует МКУ «Отдел образования» сроком на один календарный год. Состав Муниципальной комиссии утверждается приказом руководителя МКУ «Отдел образования». Количество членов Муниципальной комиссии должно быть не менее 5 человек.

2.2. В состав Муниципальной комиссии входят:

сотрудники МКУ «Отдел образования»;

работники МКДОО;

работники иных образовательных организаций;

родители (законные представители) детей, находящихся в очереди на зачисление в МКДОО, - не менее двух представителей.

Председателем Муниципальной комиссии является начальник МКУ «Отдел образования» администрации МР «Хунзахский район».

1. **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ КОМИССИИ**

**ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ**

3.1. Территориальная комиссия осуществляет свою работу в течение года, начиная с момента начала комплектования.

3.2. На рассмотрение Муниципальной комиссии предоставляются следующие документы:

* список детей, получивших места в МКДОО в результате электронного распределения мест;
* направления, сформированные на каждого ребенка, которому по результатам электронного распределения мест предоставлено место в МКДОО;
* документы, подтверждающие право внеочередного, первоочередного приема в МКДОО;
* заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме детей в группы компенсирующей и комбинированной направленности);
* сведения о плановом приеме детей на новый учебный год;
* документы, указанные в пункте 2.12 настоящего административного регламента.

3.3. Рассмотрение и утверждение списка детей, получивших места в МКДОО в результате электронного распределения мест, и согласование направлений, сформированных на каждого ребенка, которому по результатам электронного распределения мест предоставлено место в МКДОО, производится коллегиально всеми членами Муниципальной комиссии.

3.4. Территориальная комиссия вправе принять решение при наличии 2/3 своего состава. Решение Муниципальной комиссии считается правомочным, если за него проголосовало более половины присутствующих членов Муниципальной комиссии.

3.5. Решение, принятое Муниципальной комиссией, заносится в протокол, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Муниципальной комиссии.

3.6. В случае принятия Муниципальной комиссией решения о неутверждении списка детей, получивших места в МКДОО в результате электронного распределения мест, и (или) о несогласовании направлений, сформированных на каждого ребенка, которому по результатам электронного распределения мест предоставлено место в МКДОО, список детей, получивших места в МКДОО в результате электронного распределения мест, и (или) направления, сформированные на каждого ребенка, которому по результатам электронного распределения мест предоставлено место в МКДОО, направляются в МКУ «Отдел образования» для повторного распределения мест в МКДОО.

3.7. Дополнительное комплектование МКДОО воспитанниками проводится в течение календарного года по мере высвобождения мест.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ КОМИССИИ**

4.1. Права членов Муниципальной комиссии по комплектованию:

* знакомство со списками Зарегистрированных и списками детей, подлежащих зачислению в текущем году, а также иными документами, представленными для рассмотрения на заседании Муниципальной комиссии.

4.2. Обязанности членов Муниципальной комиссии:

* надлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
* осуществление проверки и принятие решения об утверждении или неутверждении списка детей, получивших места в МКДОО в результате электронного распределения мест;
* принятие решения о согласовании или несогласовании направлений, сформированных на каждого ребенка, которому по результатам электронного распределения мест предоставлено место в МКДОО;
* доведение до сведения родителей (законных представителей) детей, находящихся в очереди на зачисление в МКДОО, информации о дате и времени заседания Муниципальной комиссии;
* использование и передача служебной информации, а также персональных данных родителей (законных представителей) и их детей, находящихся в очереди на зачисление в МКДОО, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ**

5.1. Решение Муниципальной комиссии может быть оспорено родителями (законными представителями) детей путем направления жалобы начальнику МКУ «Отдел образования».

Приложение 8

Руководителю МКДОО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего (ей) в с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снять моего ребенка с учета для поступления в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования в связи (указать причину):

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

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать дату).

**Сведения о ребенке:**

Фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о рождения: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Наименование МКДОО:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Дата:** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись родителя:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

41

Приложение 9

**УТВЕРЖДАЮ**:

Заведующий МКДОО

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

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**:

Начальник МКУ «Отдел образования»

АМР «Хунзахский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Омаров З.Г.

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п\п | Сведения о группе |  |
| 1 | Учреждение: |  |
| 2 | Вид группы: |  |
| 3 | Название: |  |
| 4 | Категория группы: |  |
| 5 | Возрастная категория: |  |
| 6 | Возрастная подкатегория: |  |
| 7 | Режим работы: |  |
| 8 | Дней в неделю: |  |
| 9 | Ограниченные возможности здоровья: |  |
| 10 | Образовательная программа: |  |
| 11 | Максимальное наполнение: |  |
| 12 | Количество подгрупп: |  |
| 13 | Площадь группы: |  |
| 14 | Наполняемость по площади: |  |
| 15 | Минимальный возраст комплектования: |  |

42

Приложение 10

Начальнику МКУ «Отдел образования» администрации МР «Хунзахский район» Омарову З.Г. от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего (ей) в с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу добавить (удалить) льготу, в раннее поданном заявлении, на моего ребенка:

**Сведения о ребенке:**

Фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о рождения: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Категории льгот:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ подтверждающий льготу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Наименование МКДОО:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Дата:** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись родителя:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

43

Приложение 11

Начальнику МКУ «Отдел образования» администрации МР «Хунзахский район» Омарову З.Г. от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего (ей) в с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу изменить дату желаемого зачисления, в раннее поданном заявлении, на моего ребенка:

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения о ребенке:**

Фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о рождения: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Наименование МКДОО:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Дата:** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись родителя:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

44

Приложение 12

**Закрепление за МКДОО следующие территории.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№ п\п*** | ***Наименование ОО*** | ***Территория закрепленная за Д\С*** |
| 1 | МКДОУ "Детский сад" с.Амущи | с.Амущи |
| 2 | МКДОУ "Детский сад" с.Арани | с.Арани |
| 3 | МКДОУ "Детский сад" с.Ахалчи | с.Ахалчи, с.Тумагари, с.Химакоро |
| 4 | МКДОУ "Детский сад" с.Байтль | с.Байтль |
| 5 | МКДОУ "Детский сад" с.Батлаич | с.Батлаич |
| 6 | МКДОУ "Детский сад" с.Буцра | с.Буцра |
| 7 | МКДОУ "Детский сад" с.Гацалух | с.Гацалух |
| 8 | МКДОУ "Детский сад" с.Гиничутль | с.Гиничутль |
| 9 | МКДОУ "Детский сад" с.Гонох | с.Гонох |
| 10 | МКДОУ "Детский сад" с.Гортколо | с.Гортколо |
| 11 | МКДОУ "Детский сад" с.Гоцатль №1 | с.Гоцатль |
| 12 | МКДОУ "Детский сад" с.Гоцатль №2 | с.Гоцатль |
| 13 | МКДОУ "Детский сад" с.Заиб | с.Заиб, с.Накитль |
| 14 | МКДОУ "Детский сад" с.Ках | с.Ках |
| 15 | МКДОУ "Детский сад" с.Коло | с.Коло |
| 16 | МКДОУ "Детский сад" с.Малый Гоцатль | с.Гоцатль |
| 17 | МКДОУ "Детский сад" с.Мочох | с.Мочох, с.Джалатури |
| 18 | МКДОУ "Детский сад" с.Мущули | с.Мущули |
| 19 | МКДОУ "Детский сад" с.Новобуцра | с.Буцра, с.Оркачи |
| 20 | МКДОУ "Детский сад" с.Обода | с.Обода |
| 21 | МКДОУ "Детский сад" с.Орота | с.Орота |
| 22 | МКДОУ "Детский сад" с.Очло | с.Очло, с.Тадколо |
| 23 | МКДОУ "Детский сад" с.Сиух | с.Сиух, с.Амишта |
| 24 | МКДОУ "Детский сад" с.Тагада | с.Тагада, с.Кихикал |
| 25 | МКДОУ "Детский сад" с.Тануси | с.Тануси , с.Эбута |
| 26 | МКДОУ "Детский сад" с.Тлайлух | с.Тлайлух, с.Текита |
| 27 | МКДОУ "Детский сад" с.Уздалросо | с.Уздалросо |
| 28 | МКДОУ "Детский сад" с.Харахи | с.Харахи |
| 29 | МКДОУ "Детский сад" с.Хариколо | с.Хариколо |
| 30 | МКДОУ "Детский сад" с.Хиндах | с.Хиндах |
| 31 | МКДОУ "Детский сад" с.Хини | с.Хини |
| 32 | МКДОУ "Детский сад" с.Хунзах №1 | с.Хунзах |
| 33 | МКДОУ "Детский сад" с.Хунзах №2 | с.Хунзах |
| 34 | МКДОУ "Детский сад" с.Хунзах №3 | с.Хунзах |
| 35 | МКДОУ "Детский сад" с.Цада | с.Цада |
| 36 | МКДОУ "Детский сад" с.Цельмес | с.Цельмес |
| 37 | МКДОУ "Детский сад" с.Чондотль | с.Чондотль |
| 38 | МКДОУ "Детский сад" с.Шотота | с.Шотота |

45

Приложение 13

Перечень отдельных категорий граждан и представляемых документов, подтверждающих основание для получения льгот по родительскойплате в бюджетных образовательных учреждениях Хунзахского района.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Категории граждан (детей) | Порядок установления  Родительской платы | Наименование  правоустанавливающего  документа | Перечень и периодичность предоставления документов |
| Дети с туберкулезной интоксикацией | Бесплатное посещение | Закон РФ от 29 12 12 г 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.65 | Заключение комиссии противо-туберкулезного диспансера. При приеме, далее - ежегодно |
| Дети - инвалиды | Бесплатное посещение | Закон РФ от 29 12 12 г 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.65 | Справка установленного образца,  подтверждающая факт установления инвалидности, выданная госучреждением медико-социальной экспертизы. При приеме, далее - ежегодно |
| Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей | Бесплатное посещение | Закон РФ от 29 12 12 г 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.65 | Решение органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье При приеме, далее - ежегодно |

46

Приложение 14

Начальнику МКУ «Отдел образования» администрации МР «Хунзахский район» Омарову З.Г. от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего (ей) в с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу произвести изменения, в раннее поданном заявлении, на моего ребенка из статуса «Не явился» в статус «Зарегистрирован».

**Сведения о ребенке:**

Фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о рождения: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

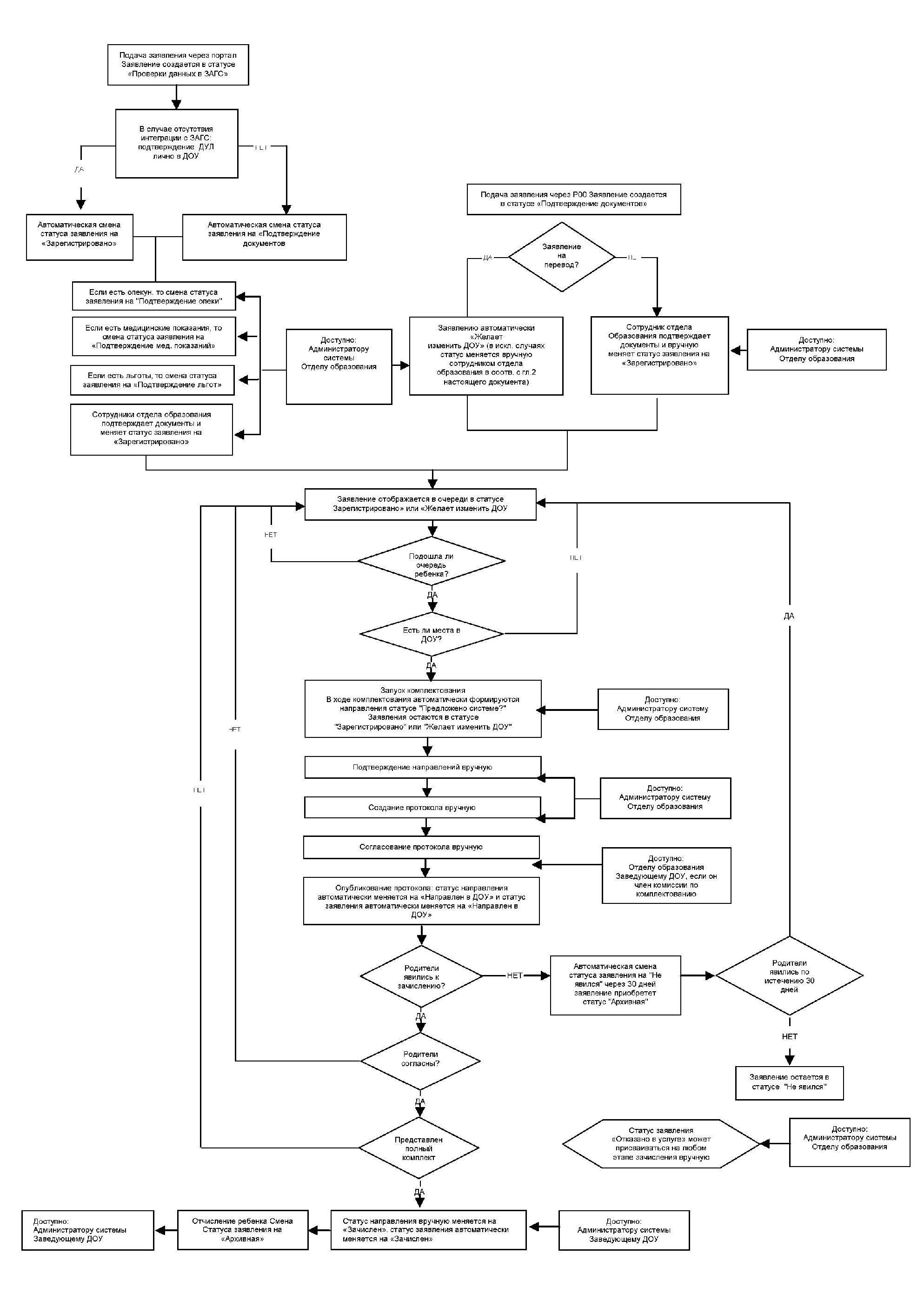
**Наименование МКДОО:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Дата:** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись родителя:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

47

**Приложение А**

**Схема смены статусов заявлений при подаче заявления**



48

### Приложение Б

**Таблица распределения прав пользователей в АИС «Электронный детский сад»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Роли/ Перечень прав доступа | МКУ «Отдел  образования» | Заведующая МКДОО |
| **Группы** | + |  |
| Группы - просмотр | - | + |
| Добавление ребенка в группе | + | - |
| Плановые группы на 1 сентября - просмотр | + | + |
| Подтверждение групп | + | - |
| Редактирование |  | - |
| **Данные моего учреждения** | + |  |
| Просмотр и редактирование |  | + |
| **Дети** | + |  |
| Действия на отчисления/зачисления | + | - |
| Дети в плановых группах - Просмотр | + | + |
| Дети в учреждении - Просмотр | + | + |
| Отчисления | + | - |
| Частичное редактирование |  | - |
| **Запущенные задачи** | + |  |
| Просмотр | + | - |
| Редактирование |  | - |
| **Комплектование** | + |  |
| Просмотр и комплектование |  | - |
| **Направления** | - |  |
| Заключение договора | + | + |
| Массовый перевод направлений | + | - |
| Отказано | + | - |
| Просмотр | + | + |
| Редактирование | + | - |
| Смена заявления в направлении | + | - |
| Смена статусов | + | - |
| Статус "Желает изменить ДОУ" | + | - |
| Статус "Зачислен" | + | + |
| Статус "Направлен в ДОУ" | + | - |
| Статус "Не явился" | + | - |
| Статус "Подтверждено" | - | - |
| Статус "Предложено системой" | + | - |
| Удаление |  | - |
| **Нормативные документы** | + |  |
| Просмотр | - | + |
| Редактирование |  | - |
| **Отчёты** | + |  |
| Выверка данных | + | - |
| Движение направлений в протоколе | + | - |
| Дети в группах | + | + |
| Дети в ДОУ по возрастам | + | + |
| Заявки после отчисления | + | - |
| Заявления в ДОУ по возрастам | + | + |
| Изменения статусов | + | - |
| 49 |  |  |
| Количество ДОУ | + | - |
| Количество ДОУ в заявлениях | + | - |
| Мониторинг 85\_k | + | + |
| Мониторинг подачи заявлений на зачисление в общеобразовательное учреждение через портал | + | + |
| Направления, созданные вручную | + | + |
| Неподтвержденные заявления | + | - |
| Отчёт Комплектование | + | - |
| Отчёт по однофамильцам | + | - |
| Очередь в ДОУ по возрастам | + | + |
| Очередь по ДОУ | + | + |
| Печать направлений | + | - |
| Прием заявлений | + | - |
| Свободные места | + | + |
| Списки групп | + | + |
| Список направлений | - | - |
| Список телефонов | + | + |
| Ход комплектования |  | - |
| **Отчисления** | + |  |
| Просмотр |  | + |
| **Очередь** | + |  |
| Просмотр |  | + |
| **Переводы детей между учреждениями** | + |  |
| Просмотр | + | - |
| Редактирование |  | - |
| **Протоколы** | + |  |
| Просмотр | + | + |
| Редактирование |  | - |
| **Реестр заявок** | + |  |
| Добавление | + | - |
| Просмотр | + | + |
| Редактирование | + | - |
| Редактирование льгот | + | - |
| Смена статуса | + | - |
| Удаление |  | - |
| **Реестр родителей** | + |  |
| Просмотр | + | + |
| Редактирование представителя | + | - |
| Удаление |  | - |
| **Реестр сотрудников** | + |  |
| Просмотр списка сотрудников |  | + |
| **Справочник "Норматив наполняемости"** | + |  |
| Просмотр | - | - |
| Редактирование |  | - |
| **Справочник "Учреждение"** | + |  |
| Изменение своего учреждения через виджет | + | - |
| Просмотр | - | - |
| Редактирование справочника |  | - |
| **Справочные материалы** | + |  |
| Просмотр | + | - |
| Редактирование  50 | + | - |
| 50 |  |  |

### Приложение В

**Заявка на регистрацию новых учетных записей пользователей**

**Министерство образования, науки Республики Дагестан**

Уважаемая !

В установленном порядке направляем информацию для регистрации новых учетных записей пользователей Автоматизированной информационной системы

«Электронный детский сад».

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Структурное** | **Служебный** | **Адрес** | **Роль в** |
| **п/п** |  | **подразделение,** | **телефон** | **электронно** | **системе** |
|  |  | **должность** |  | **й почты** |  |
|  | Магомедов | Отдел по | (8722) 77-66- | [mag@info.r](mailto:mag@info.r) u | Районный |
|  | Магомед | комплектованию, | 55 |  | отдел |
|  | Магомедович | заместитель |  |  | образования |
|  |  | начальника по |  |  | (РОО) |
|  |  | комплектованию |  |  |  |
|  |  | муниципального |  |  |  |
| 1 2 |  | образования г. |  |  |  |
|  |  | Махачкала |  |  |  |
|  | Алиева Раиса | МБДОО "Соловей", | (8722) 55-66- | [rai@mah..r](mailto:rai@mah.r) u | Заведующий |
|  | Руслановна | заведующая | 77 |  | ДОО |

<Должность> / . .

подпись Ф.И.О.

51

**Заявка на внесение изменений в существующие учетные записи пользователей**

**Министерство образования, науки Республики Дагестан**

Уважаемая !

В установленном порядке направляем информацию для внесения изменений в существующие учетные записи пользователей АИС «Электронный детский сад».

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Идентификат ор пользователя (логин)** | **Вносимые изменения** | **Основания внесения изменений** | **Адрес электронной почты** | **Отметка о выполнен ии** |
| 1 | mag\_admin | Изменение фамилии на Алиев | Свидетельство о регистрации брака | mag\_admin @bk.ru |  |
| 2 | ali\_dou5 | Деактивировать учетную запись | Увольнение | [ali\_dou5@bk.ru](mailto:petrov@r99.ru) |  |
| 3 | said | Предоставить права на редактирование групп на первое сентября | Перевод на другую должность | [said@bk.ru](mailto:said@bk.ru) |  |

<Должность> / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

52