



**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЦУНТИНСКИЙ РАЙОН»  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.09.2022г.

№268

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

Во исполнение п.3 Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-Р, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011 года №493 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

2. Признать утратившим силу Постановление администрации «Цунтинского район» от 01.07.2016 № 99 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Дидойские вести» и разместить на официальном сайте администрации МР «Цунтинский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Цунтинский район» Гаджиева М.У.

И.о. главы



А.Х. Гамзатов



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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, установления единых правил приема воспитанников в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города, определения сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги и стандарта ее предоставления.

1.2. Заявителями могут быть физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляют отдел образования администрации МР «Цунтинский район» (далее - Управление Образования), осуществляющее переданные полномочия муниципального района «Цунтинский район» в области содействия в воспитании и образовании, и муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее – Детские сады).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Постановка на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в Детские сады с выдачей уведомления о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников» (приложение №1);

2.3.2. Отказ в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 года до 7 лет) для направления в Детские сады с выдачей уведомления об отказе (в случае необходимости приложение №2);

2.3.3. Выдача путевки в Детские сады детям от 2 до 7 лет (приложение №3);

2.3.4. Зачисление в Детский сад;

2.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение №6).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Постановка несовершеннолетнего на учет (или мотивированный отказ) осуществляется МКУ «Управления образования МП, С и Т» в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления заинтересованного лица.

Комплектование в дошкольную группу организации на следующий учебный год проводится в срок с 01 апреля по 01 июля ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование организации детьми в соответствии с установленными нормативами на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

- прием заявлений и постановка на учет детей дошкольного возраста для направления в Детские сады - в день обращения заявителя. Регистрация письменного запроса заявителя (приложение №4) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 3 минут с последующим внесением в Единый электронный ресурс (далее - ЕЭР);

- специалист ответственный в предоставлении муниципальной услуги ежедневно на конец рабочего дня регистрирует всех очередников в журнале регистрации;

- продолжительность приема родителей (законных представителей) у специалиста Управление Образования при получении путевки не должна превышать 10 минут;

- зачисление детей в Детские сады - в день заключения договора между Детским садом и родителями (законными представителями) ребенка.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Конвенция о правах ребенка;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- ФЗ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

- Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ "О статусе военнослужащих"

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в РФ"

- Закон РФ от 15.05.1991 №1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

- Закон Российской Федерации от 07.02.2011 №3-ФЗ "О полиции";

- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 "О статусе судей в РФ";

- Закон Российской Федерации от 17.01.1992 г. №2202-1 «О прокуратуре РФ»;

- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";

- Указ Президента Российской Федерации от 30.10.2009 №1225 "О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северокавказского региона Российской Федерации, и членам их семей";

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 31 июля 2020 года N 373 Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования

- Положение «О порядке приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Цунтинского района», утвержденное постановлением Главы администрации «Цунтинского района» № \_\_\_\_\_.

- Положение «О комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Цунтинского района», утвержденное постановлением Главы МР «Цунтинский район». № \_\_\_\_\_.

- Положение «О порядке взимания родительской платы за содержание детей в дошкольных образовательных учреждениях МР «Цунтинский район» утвержденное постановлением Главы МР «Цунтинский район» № \_\_\_\_\_.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет в дошкольное образовательное учреждение» заявитель представляет следующие документы:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в Детский сад, составленное согласно Приложению №4 к настоящему Регламенту;

- оригинал и копию паспорта родителя – заявителя;
- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал и копию документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги);
- справка о составе семьи с указанием городской прописки.

В подтверждение факта регистрации заявления и постановки на учет, заявителю выдается уведомление о регистрации заявления с указанием порядкового номера и даты приема заявления согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту.

Прием заявлений о зачислении ребенка в Детский сад, осуществляет специалист Управление Образования, отвечающий за предоставление муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги «Зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение» заявитель представляет следующие документы:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в Детский сад, составленное согласно Приложению №5 к настоящему Регламенту;

- медицинская карта формы №026/у-2000;
- заключение городской психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья (если в Детском саду есть группы компенсирующей направленности с соответствующими специалистами);

- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности посещения Детского сада;

- копия свидетельства о рождении ребенка (2 шт.);
- копии паспортов родителей (законных представителей ребенка);
- справка о составе семьи (действительную на момент сдачи документов), с указанием городской прописки;
- справка с места работы обоих родителей;
- фото ребенка формата 3х4 (2 шт.);
- копия медицинского полиса ребенка;
- реквизиты банка на одного из родителей, для перечисления компенсации по родительской оплате, с копией паспорта на кого открыт счет;
- копии свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей;
- заявление на выплату компенсации части родительской платы;
- путевка, выданная Управление Образования (приложение №3).

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- возраст ребенка превышает на 1 сентября текущего года 6,5 – 7 лет;
- не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. настоящего Регламента.

- если родители не проживают (нет прописки) в МР «Цунтинский район»;
- при отсутствии свободных мест в МДОУ (в случае зачисления ребенка);
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком МДОУ;
- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям.

2.8. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), является бесплатной муниципальной услугой.

2.9. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является:

- заявление родителя (законного представителя);
- выезд на постоянное место жительства за пределы МР «Цунтинский район»;

- утрата заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу.

Максимально допустимое время ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут. Муниципальная услуга может быть предоставлена в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одно окно» в МР «Цунтинский район» по адресу РД, Цунтинский район, с.Кидеро

2.10. Регистрация письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут.

2.11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается непосредственно в помещениях Управление Образования и Детских садов, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на Интернет-ресурсах Управление Образования и Детских садов, в средствах массовой информации.

2.12. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при:

2.13. личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается в средствах массовой информации, на информационных стендах Управление Образования и Детских садов, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

2.14. Стенды, содержащие общую информацию о Детских садах, размещаются при входах в помещение Управление Образования, Детских садов и должны содержать:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- адрес официального интернет-сайта;
- телефонные номера и адреса электронной почты Управление Образования и Детского сада.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.15. Информационные материалы по оказанию муниципальной услуги находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должностного лица; времени работы;

- помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; места, в которых исполняется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;

- помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с требованиями административного регламента.

2.17.1. Требования к местам ожидания:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы;

- места ожидания в очереди на представление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания

определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.17.2. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими:

1) все сведения о дошкольных учреждениях МР «Цунтинский район» (приложение №8);

2) порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц и специалистов Управление Образования и Детских садов;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) схема размещения работников отдела образования и Детских садов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

7) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) образцы заявлений о получении муниципальной услуги;

9) образцами заполнения документов;

- стульями, столами (стойками).

2.17.3. Требования к местам для приема заявителей:

1) помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для приёма, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

2) рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам;

3) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода посетителей из помещения при необходимости.

2.18. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальных сайтах администрации МР «Цунтинский район» и Управление Образования.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ). Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных Интернет-сайтах администрации МР «Цунтинский район» и Управление Образования, путем использования информационных стендов.

Информирование осуществляется на русском языке.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- информированность заявителей о муниципальной услуге;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

- вежливость и тактичность специалистов, предоставляющих услугу;

- компетентность персонала;

- оперативность и профессиональная грамотность персонала;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления;

- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

2.20. Возможно предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах в соответствии с действующим законодательством.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- прием заявлений и документов для постановки на учет детей дошкольного возраста с целью направления в Детский сад;
- постановка на учет в книге регистрации воспитанников, детей дошкольного возраста для направления в Детский сад;
- регистрация ребенка в Едином электронном реестре учета очередности;
- перерегистрация очереди для направления в Детский сад;
- прием заявлений и документов для приема детей дошкольного возраста в Детский сад;
- выдача путевки в Детский сад;
- зачисление детей в Детский сад.

3.2. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление муниципальной услуги является:

- личное обращение получателя услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 2.6. настоящего Регламента);
- регистрация в ЕЭР учета регистрации с последующим предоставлением документов в

указанные сроки (пункт 2.6. настоящего Регламента);

3.2.1. При выборе очной формы (личный прием) предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично.

Прием и регистрация письменных запросов по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно (кроме субботы и воскресенья) в Управление Образования.

3.2.2. При выборе заочной формы (электронный вариант) предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Управление Образования с помощью системы ЕЭР учета очередности.

Заявление на получение муниципальной услуги заполняется разборчиво от руки, на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью гражданина.

3.3. Методист Управление Образования по вопросам комплектования ДОУ, ответственный за прием документов, проверяет наличие представленных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента

Максимальный срок проверки документов составляет 10 минут.

3.4. Методист Управление Образования по вопросам комплектования ДОУ при личном обращении получателя услуги сличает представленные копии документов с оригиналами.

При выявлении обстоятельств, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, методист отказывает в предоставлении муниципальной услуги с выдачей уведомления об отказе в случае необходимости (Приложение 2).

3.5. Методист Управление Образования по вопросам комплектования ДОУ, ответственный за прием документов, вносит данные в Книгу учета будущих воспитанников (приложение №7):

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Журнал прошнуровывается, пронумеровывается и скрепляется печатью Управление Образования.

Зарегистрированные запросы по вопросам предоставления муниципальной услуги передаются на рассмотрение Исполнителю – методисту Управление Образования по вопросам комплектования ДОУ.

3.6. Данные журнала регистрации заявлений должны соответствовать ЕЭР учета очередников, непосредственно проживающих и прописанных на территории МР «Цунтинский район» и нуждающихся в получении мест в Детском саду (далее - электронная база).

Формирование электронной базы осуществляется по дате подачи заявления родителями (законными представителями).

3.7. Журналы учета будущих воспитанников Детских садов на бумажном и электронном носителях ведутся по следующей форме:

- регистрационный номер;
- дата принятия заявления о постановке на учет;
- ФИО ребенка;
- дата рождения ребенка;
- населенный пункт, адрес проживания, телефон (минимум 2 номера);
- имеющиеся льготы (если есть);
- в какие Детские сады желает поступить (максимум 3 дет. сада);
- отметка о перерегистрации;
- отметка о предоставлении документов;
- подпись о получении уведомления;
- дата удаления из ЕЭР;
- информация о выдаче путевки (номер и дата путевки).

3.8. Прием получателей услуги ведется в порядке живой очереди.

3.9. Ежегодно в период с января по февраль в случае изменения или дополнения данных родители (законные представители) проходят перерегистрацию очереди для направления в Детские сады, для чего предоставляют в Управление Образования заявление об изменении данных с их документальным подтверждением (приложение № 11).

Пройти перерегистрацию очереди для направления в Детские сады возможно, придя на прием к уполномоченному должностному лицу Управление Образования в специально отведенные для этого дни и время.

3.10. Контингент воспитанников Детских садов формируется в соответствии с возрастом по состоянию на 01 сентября текущего года.

3.11. Методист Управление Образования по вопросам комплектования ДОУ, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, оповещает гражданина, в отношении ребенка которого принято решение о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости сбора пакета документов согласно пункту 2.7. настоящего Регламента, для получения путевки и своевременной ее сдаче в течение 14 календарных дней.

Продолжительность приёма родителей (законных представителей) у методиста Управление Образования по вопросам комплектования ДОУ при получении путевки не должна превышать 5 минут.

3.12. Выдача путевок в ДОУ родителям (законным представителям) осуществляется комиссией по комплектованию ДОУ с 1 апреля по 1 июня ежегодно.

3.13. Для зачисления в Детский сад родителям (законным представителям) необходимо в течение 14 рабочих дней со дня выдачи путевки зарегистрировать ее в Детском саду. В случае неявки родителя (законного представителя) в Детский сад в течение указанных 14 дней путевка аннулируется.

3.14. Зачисление детей в Детский сад осуществляется его заведующим.

Заведующий Детским садом, на основании документов, указанных п. 2.7 настоящего Регламента, и путевки зачисляет ребенка в списочный состав Детского сада.

Комплектование ДОО осуществляется в период с середины июня до конца августа ежегодно. В обязательном порядке заключается договор между Детским садом и родителями (законными представителями) воспитанника, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, развития, обучения, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания воспитанника в Детском саду, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание воспитанника в Детском саду. Договор составляется в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) воспитанника под роспись. Воспитанник считается зачисленным в Детский сад с момента подписания указанного договора.

Заведующий в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, а также локальными правовыми документами, регулирующими деятельность Детского сада.

3.15. Право на внеочередное получение мест в Детских садах имеют:

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

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

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

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

3.16. Право на первоочередное получение мест в Детском саду имеют:

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

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

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

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

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

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

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

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших

возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

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

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

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

- дети педагогических работников ОУ и работников ДОУ МР «Цунтинский район»;

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

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

### 3.17. Перечень документов, которые заявитель вправе представить.

При обращении за муниципальной услугой заявитель вправе представить документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление его ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а именно:

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

- документом, подтверждающим преимущественное право для детей одиноких матерей, является свидетельство о рождении ребёнка, где отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери;

- документом, подтверждающим преимущественное право для детей инвалидов I и II групп, является удостоверение инвалида.

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

- документом, подтверждающим преимущественное право для детей педагогических и иных работников государственных образовательных учреждений, является справка о месте работы;

- документом, подтверждающим преимущественное право для детей судей, является удостоверение судьи;

- документом, подтверждающим преимущественное право для детей прокуроров или детей следователей, является удостоверение прокурора или удостоверение следователя;

- документом, подтверждающим преимущественное право для детей военнослужащих по месту жительства их семей, является удостоверение личности военнослужащего;

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

- удостоверение личности военнослужащего;

- удостоверение сотрудника внутренних дел;

- удостоверение сотрудника Государственной противопожарной службы;

- удостоверение сотрудника уголовно-исполнительной системы;

- справка с места работы о подтверждении участия в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан;

- свидетельство о смерти;

- решение суда о признании лица безвестно отсутствующим.

- документом, подтверждающим преимущественное право для детей работников Государственной противопожарной службы, является удостоверение работника Государственной противопожарной службы;

- документом, подтверждающим преимущественное право для детей сотрудников полиции по месту жительства их семей, детей сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детей сотрудников полиции,

получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы, является один из следующих документов:

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

3.18. Документы, подтверждающие преимущественное право, предоставляются при подаче заявления при личном обращении родителей (законных представителей) с представлением оригинала документа, подтверждающего преимущественное право, а его простая копия в единственном экземпляре прикладываются к подаваемому заявлению.

3.19. Методистом Управление Образования и третьими лицами, получающими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных.

3.20. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных.
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3.21. При наличии нескольких кандидатов, имеющих право на внеочередной и первоочередной прием, места предоставляются с учетом даты подачи и регистрации заявления.

3.22. Количество мест в ДОУ, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготной категории;

3.23. Количество мест в ДОУ, предоставленных для внеочередной льготной категории детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей первоочередной льготной категории;

3.24. Исключение ребенка из списков очередности производится по:

- принятию ребенка в ДОУ;
- заявлению родителей (законных представителей);
- не предоставлению своевременно перечня документов п. 2.6. и 2.7. настоящего Регламента;
- при достижении ребенком до 01 сентября текущего года школьного возраста 6,5- 7 лет.

3.25. В случае утраты, возникновения права на льготу, родители (законные представители) сообщают об этом в Управление Образования в период перерегистрации (п. 3.9. настоящего Регламента).

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

4.1. Методист Управление Образования по вопросам комплектования ДОУ, ответственный за прием и рассмотрение документов, несет персональную ответственность

за соблюдение сроков, порядка приема документов, правильность внесения записи в соответствующий журнал учета.

4.2. Начальник Управление Образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия в составе специалистов Управление Образования.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии и специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управление Образования, осуществляющего переданные полномочия муниципального района «Цунтинский район» по руководству и контролю за деятельностью Детских садов.

4.5. Проверки, выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений законодательства об образовании, о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принятие мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства об образовании и восстановлению нарушенных прав граждан осуществляются Управлением Образования.

4.6. Проведение проверок соблюдения Детскими садами законодательства об образовании, должно осуществляться не реже одного раза в течение календарного года.

4.7. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя муниципальной услуги (внеплановые проверки).

Плановые проверки могут носить тематический характер.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником Управление Образования в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Управление Образования. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

4.9. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.10. Справка подписывается председателем комиссии.

4.11. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия работников и должностных лиц органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке в вышестоящие органы и в Министерство образования и науки Республики Дагестан, а также в судебном порядке.

5.2. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие:

- Детских садов - в Управление Образования, осуществляющее переданные полномочия МР «Цунтинский район» по руководству и контролю за деятельностью Детских садов;

- Управление Образования, осуществляющего переданные полномочия муниципального района «Цунтинский район» по руководству и контролю за деятельностью дошкольных образовательных учреждений;

- в администрацию МР «Цунтинский район» или Министерство образования и науки РД.

5.3. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

При обращении получателей муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения, жалобы (претензии).

В случае, если по обращению, жалобе (претензии) требуется провести расследования, проверки или обследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа и учреждения, в который поступило обращение, жалоба (претензия). О продлении срока рассмотрения получатель муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин его продления.

Обращение, жалоба (претензия) получателя муниципальной услуги в письменной форме должны содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, его место жительства или пребывания;
- наименование органа и учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилию, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в обращении, жалобе (претензии) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые получатель муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

К обращению, жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае получателем муниципальной услуги приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, жалобы (претензии), отсутствуют или не приложены, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение обращения, жалобы (претензии) и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

В случае, если в обращении, жалобе (претензии) содержится просьба получателя муниципальной услуги об истребовании документов, имеющих существенное значение для рассмотрения, которые отсутствуют у получателя муниципальной услуги, то должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов и учреждений, рассматривающие обращение, жалобу (претензию), вправе запросить необходимые документы или выехать на место для их изучения.

Под обращением, жалобой (претензией) получатель муниципальной услуги ставит личную подпись и дату.

5.4. Для рассмотрения претензий получателей муниципальной услуги и урегулирования споров органами и учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, создается Комиссия по досудебному разрешению споров.

5.5. В состав Комиссии включаются должностные лица, ответственные или уполномоченные работники Детских садов, уполномоченные лица отдела образования, представители общественных организаций и объединений, а также другие лица,

обладающие необходимыми знаниями, опытом и квалификацией, позволяющими участвовать в рассмотрении претензий и урегулировании споров

Информация о порядке досудебного разрешения споров и рассмотрения претензий размещается на Интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.6. При урегулировании споров и рассмотрении претензий члены Комиссии осуществляют проверку законности и обоснованности принятия решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашивают объяснительные (служебные) записки и иные необходимые документы.

5.7. Получатель муниципальной услуги, выразивший претензии, может лично присутствовать на заседаниях Комиссии или направить своего законного представителя.

5.8. Члены Комиссии своевременно (не позднее, чем за пять календарных дней до проведения заседания Комиссии) информируют (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) получателей муниципальной услуги, их законных представителей о сроке и месте проведения заседания Комиссии по вопросу разрешения спора или рассмотрения претензии.

5.9. Получатели муниципальной услуги могут подать ходатайство об изменении сроков проведения заседания Комиссии, состава членов Комиссии, а также обратиться с другими просьбами, указав причины и приведя обоснования ходатайства.

5.10. Получатели муниципальной услуги могут письменно уведомить об отказе участвовать в заседании Комиссии. В случае отказа получателя муниципальной услуги лично участвовать в заседаниях Комиссии, необходимые материалы и проект решения.

5.11. Комиссии по результатам разрешения спора или рассмотрения претензии направляются получателю муниципальной услуги по почте или с использованием средств факсимильной связи и электронной связи, сети Интернет.

5.12. Споры считаются разрешенными, если между получателем муниципальной услуги и Комиссией по взаимному согласию достигнута договоренность.

5.13. Результаты договоренности фиксируются в протоколе, который подписывается получателем муниципальной услуги и председателем Комиссии.

5.14. По результатам разрешения спора или рассмотрения претензии на основании протокола оформляется решение Комиссии, в котором могут быть указаны сроки принятия мер по устранению выявленных нарушений, восстановлению нарушенных прав и законных интересов получателя муниципальной услуги (заявителя), причины и основания невозможности удовлетворения претензий получателя муниципальной услуги, разрешения спора в пользу получателя муниципальной услуги.

5.15. В решении Комиссии могут содержаться рекомендации по организации работы и проведению контроля за предоставлением муниципальной услуги, наложению взысканий на лиц, допустивших нарушение прав и законных интересов получателей муниципальной услуги, иные положения, направленные на совершенствование административных процедур и повышение качества предоставления муниципальной услуги.

5.16. При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом возложенных на него обязанностей в связи с принятым по обращению решением принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством РФ порядке.

5.17. Получатели муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов,

содержащихся на Интернет-ресурсах муниципального образования «Цунтинский район», в отдел образования.

5.18. По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) руководитель органа или учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, принимает решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется получателю муниципальной услуги.

5.19. Обращение, жалоба (претензия) получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве получателя муниципальной услуги и почтовом адресе, по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствия подписи получателя муниципальной услуги;
- если предметом обращения, жалобы (претензии) является решение, принятое в судебном порядке;
- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника органа или учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- содержится вопрос, на который получателю муниципальной услуги многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения, жалобы (претензии) направляется получателю муниципальной услуги не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

Приложение №1  
к Регламенту муниципального  
района «Цунтинский район» по оказанию  
муниципальной услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о регистрации ребенка в**  
**«Книге учета будущих воспитанников»**  
образовательных учреждений муниципального района «Цунтинский район»,  
реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в том, что \_\_\_\_\_

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

записан(а) в Книге учета будущих воспитанников образовательных  
учреждений МР «Цунтинский район», реализующих общеобразовательные  
программы дошкольного образования с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(дата регистрации ребенка)

под № \_\_\_\_\_  
(регистрационный номер)

Вместе с заявлением принято:

1. Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

2. Ксерокопии документов, подтверждающих право на внеочередное или  
первоочередное устройство ребенка в Учреждение, а также на содействие в  
устройстве ребенка в Учреждение -

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

Законные представители ребенка ознакомлены с тем, что им необходимо пройти перерегистрацию ребенка в случае необходимости с января по февраль каждого последующего года. Перерегистрацию могут осуществить родители или законные представители, доверенные лица. При неявке на перерегистрацию ребенок автоматически снимается с очереди.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись, расшифровка подписи члена Комиссии, осуществившего регистрацию)

М.П.

Приложение №2  
к Регламенту муниципального  
района «Цунтинский район» по оказанию  
муниципальной услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

## УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в постановке на очередь в  
«Книге учета будущих воспитанников»  
образовательных учреждений МР «Цунтинский район», реализующих  
общеобразовательные программы дошкольного образования**

Выдано \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Настоящим документом уведомляю, что на основании заявления о постановке на учет ребенка в ДООУ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года принято решение об отказе в постановке на учет ребенка

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)

для зачисления в ДООУ по причине:

- возраст ребенка превышает на 1 сентября текущего года 6,5 – 7 лет;
- не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.6. настоящего Регламента;
- родители не проживают (нет прописки) в МР «Цунтинский район»;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком МДОУ;
- предоставление родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям.

с последующим удалением из очереди в ЕЭР и отметкой в книге регистрации будущих воспитанников.

второй экземпляр получил

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

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи члена Комиссии, осуществившего регистрацию)

М.П.

Приложение №3  
к Регламенту муниципального  
района «Цунтинский район» по оказанию  
муниципальной услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ МР «ЦУНТИНСКИЙ РАЙОН»**

Путевка № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Детский сад № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »

Ф. И. О. ребенка

\_\_\_\_\_

Дата рождения

\_\_\_\_\_

Сведения о родителях

\_\_\_\_\_

Основание

\_\_\_\_\_

**Путевка действительна к предъявлению в течение 14 рабочих дней.**

**Начальник управление образования**

**МР «Цунтинский район»**

М.П.

Приложение №4  
к Регламенту муниципального  
района «Цунтинский район» по оказанию  
муниципальной услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

Учетный номер \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить моего ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

*(желаемая дата поступления в детский сад)*

Согласна (согласен) на зачисление в

1. \_\_\_\_\_  
*(наименование образовательного учреждения)*
2. \_\_\_\_\_  
*(наименование образовательного учреждения)*
3. \_\_\_\_\_  
*(наименование образовательного учреждения)*

1	<b>РЕБЕНОК</b>	
	Фамилия, имя ребенка	
	Дата рождения	
	Адрес фактического проживания	
	Домашний телефон	
	Адрес регистрации	
2	<b>МАТЬ</b>	
	Ф.И.О.	
	Место работы	

	Должность	
	Рабочий телефон	
	Мобильный телефон	
3	<b>ОТЕЦ</b>	
	Ф.И.О.	
	Место работы	
	Должность	
	Рабочий телефон	
	Мобильный телефон	
4	Состав семьи (подчеркнуть)	Полная, неполная (воспитывается матерью, отцом). Многодетная. Опека, приемная семья.
5	Льготы по поступлению	

Согласна (согласен) на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (детей) в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных, на период до устройства моего ребенка в Учреждение (иное образовательное учреждение), переезда семьи ребенка на новое место жительства, или до письменного отзыва моего заявления и указанного согласия по другим причинам.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
*подпись* *расшифровка подписи*

К заявлению прилагаю:

1. Ксерокопию свидетельства о рождении ребенка серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_
2. Ксерокопии документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в Учреждение, а также на содействие в устройстве ребенка в Учреждение

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

Ознакомлен (а):

1. Перерегистрация с января по февраль каждого последующего года при необходимости.
2. Перерегистрацию могут осуществить родители или законные представители, доверенные лица.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
*подпись* *расшифровка подписи*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Приложение №5  
к Регламенту муниципального  
района «Дунтинский район» по оказанию  
муниципальной услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

штамп Комиссии  
Учетный номер \_\_\_\_\_

Руководителю \_\_\_\_\_  
(полное наименование ОУ)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_  
(указать полностью Ф.И.О. законного

\_\_\_\_\_  
представителя ребенка)

Адрес фактического проживания ребенка:

\_\_\_\_\_  
(индекс, адрес полностью, телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, дата рождения)

в образовательное учреждение с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

К заявлению прилагаю:

- медицинскую карту формы №026/у-2000;
- заключение городской психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности посещения Детского сада;
- копию свидетельства о рождении ребенка (3 шт.);
- копии паспортов родителей (законных представителей ребенка);
- справку о составе семьи (действительную на момент сдачи документов), с указанием городской прописки;
- справки с места работы обоих родителей;
- фото ребенка формата 3x4 (2 шт.);

- копию медицинского полиса ребенка;
- реквизиты банка на одного из родителей, для перечисления компенсации по родительской оплате, с копией паспорта на кого открыт счет;
- копии свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей;
- заявление на выплату компенсации части родительской платы;
- путевку, выданную Управление Образования.

Ознакомлен (а) с тем, что в случае неявки ребенка в образовательное учреждение до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., место за ребенком не сохраняется.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
*подпись* *расшифровка подписи*  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение №6  
 к Регламенту муниципального района «Цунтинский район» по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

## УВЕДОМЛЕНИЕ

### об отказе в выдаче путевки в

образовательные учреждения МР «Цунтинский район»,  
 реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования

Выдано \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Настоящим документом уведомляю, что на основании заявления о постановке на учет ребенка в ДООУ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года принято решение об отказе в получении путевки

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)  
 для зачисления в ДООУ по причине:

- возраст ребенка превышает на 1 сентября текущего года 6,5 – 7 лет;
- не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. настоящего Регламента;
- родители не проживают (нет прописки) в МР «Цунтинский район»;
- при отсутствии свободных мест в МДОУ;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком МДОУ;
- предоставление родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;

не подошла очередь;

второй экземпляр получил

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи члена Комиссии, осуществившего регистрацию)

М.П.

Приложение №8  
к Регламенту муниципального  
района «Цунтинский район» по оказанию  
муниципальной услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

#### Сведения

о месте нахождения отдела образования, осуществляющего переданные полномочия МР «Цунтинский район», по руководству и контролю за деятельностью дошкольных образовательных учреждений и Детских садов

№ п/п	Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу	Адрес места нахождения, телефон, электронный адрес, график работы
1.	Отдел образования администрации МР «Цунтинский район»	368412, с. Кидеро Цунтинского района Республики Дагестан, ул. М. Гаджиева Понедельник-Пятница с 09.00 до 18.00 Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Приложение №9  
к Регламенту муниципального  
района «Цунтинский район» по оказанию  
муниципальной услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»



Приложение №11  
к Регламенту муниципального  
района «Цунтинский район» по оказанию  
муниципальной услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

Учетный номер \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на изменение данных в книге учета будущих воспитанников**  
**и в системе ЕЭР**

Прошу Вас внести следующие изменения в книгу и в системе учета будущих воспитанников:

В выборе детского сада

1. \_\_\_\_\_  
*(наименование образовательного учреждения)*
2. \_\_\_\_\_  
*(наименование образовательного учреждения)*
3. \_\_\_\_\_  
*(наименование образовательного учреждения)*

В данных ребенка

1	<b>РЕБЕНОК</b>	
	Фамилия, имя ребенка	
	Дата рождения	
	Адрес фактического проживания	
	Домашний телефон	

Адрес регистрации	
-------------------	--

В данных родителя отца  матери

2	<b>МАТЬ</b>	
	Ф.И.О.	
	Место работы Должность	
	Рабочий телефон	
	Мобильный телефон	

3	<b>ОТЕЦ</b>	
	Ф.И.О.	
	Место работы Должность	
	Рабочий телефон	
	Мобильный телефон	

В данных о составе семьи

4	Состав семьи (подчеркнуть)	Полная, неполная (воспитывается матерью, отцом). Многодетная. Опека, приемная семья.
---	----------------------------	---

В данных о льготе

5	Льготы по поступлению	
---	-----------------------	--

Согласна (согласен) на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (детей) в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных, на период до устройства моего ребенка в Учреждение (иное образовательное учреждение), переезда семьи ребенка на новое место жительства, или до письменного отзыва моего заявления и указанного согласия по другим причинам.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
*подпись* *расшифровка подписи*

К заявлению прилагаю:

1. Ксерокопию свидетельства о рождении ребенка серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

2. Ксерокопии документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в Учреждение, а также на содействие в устройстве ребенка в Учреждение

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ознакомлен (а):

1. Перерегистрация с января по февраль каждого последующего года при необходимости.

2. Перерегистрацию могут осуществить родители или законные представители, доверенные лица.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
*подпись* *расшифровка подписи*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.