

*Приложение № 3.*  
Постановление Администрации  
муниципального района  
«Буйнакский район»  
от 29 декабря 2017 г. № 261

**«УТВЕРЖДЕН»**  
Начальник «УОБР»  
\_\_\_\_\_ А.О.Залимханова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

*Муниципальное казенное дошкольное  
образовательное учреждение «Детский сад «Родничок»  
общеразвивающего вида  
с.Эрпели Буйнакского района*

## **Административный регламент**

Предоставления муниципальной услуги:

**«Прием заявлений и постановка на учет детей в целях  
зачисления в муниципальные образовательные  
учреждения, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования. «Зачисление  
детей в дошкольное образовательное учреждение»**

## 1. Общие положения

### 1.1 Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: **«Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования. «Зачисление детей в дошкольное образовательное учреждение»** (далее – административный регламент) разработан в целях:

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

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

### 1.2 Круг заявителей

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

1.3 Требования к порядку информирования Заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Организацию и информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет:

- муниципальное казенное учреждение «Управление образования Буйнакского района» (далее - Управление), **368220, Республика Дагестан, г. Буйнакск, ул.Ленина 61, тел. 8 (87237) 2-29-00**, официальный сайт <http://bruo.dagestanschool.ru>, электронный почта: [bruo30@mail.ru](mailto:bruo30@mail.ru), режим работы: Пн-Пт с **08.30 до 17.00**, перерыв на обед - с **13.00 до 13.30**, выходной: суббота, воскресенье и праздничные дни. В предпраздничный день рабочее время сокращается на 1 час.
- муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан по Буйнакскому району» (далее - МФЦ), Республика Дагестан, Буйнакский район, с. Нижнее Казанище, ул. А. Акаева, 11, тел: **8 (938) 777-82-97**, официальный сайт: <http://mfcrd.ru>, электронная почта: [kazanishe@mfcrd.ru](mailto:kazanishe@mfcrd.ru), режим работы: Пн-Пт с **8.00-18.00**; суббота с **9.00-15.00**; выходной - воскресенье.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные учреждения. Информация о месте нахождения образовательных учреждений муниципального района «Буйнакский район» приведена в *Приложении №1* к настоящему Административному регламенту.

1.3.2 Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется должностными лицами образовательного учреждения, Управлением образования, МФЦ посредством индивидуального информирования:

- при обращении Заявителя в устной форме лично или по телефону;

- письменного обращения Заявителя, в том числе по почте, факсимильной связью, по электронной почте.

Посредством публичного информирования размещением информации:

- на стендах в Управления;
- на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет;
- на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации **www.gosuslugi.ru** и портале государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан **http://05.gosuslugi.ru**;
- в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» **http://eds.dagminobr.ru** (далее – АИС «ЭДС»);
- на официальном сайте МФЦ.

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

Продолжительность информирования каждого Заявителя составляет не более 10 минут.

1.3.4 При поступлении обращения Заявителя в письменной форме, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов, путем получения Заявителем письменного ответа в виде почтовых отправлений или электронного документооборота. Ответ на письменное обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в образовательное учреждение или МФЦ.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

1.3.5 В рамках оказания муниципальной услуги Заявителю предоставляется следующая информация:

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

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

- адрес места нахождения образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, телефоны для справок, адреса электронной почты;
- режим работы и график приема;
- порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- текст Административного регламента.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования. «Зачисление детей в дошкольное образовательное учреждение».

2.2 Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1 Муниципальная услуга предоставляется:

- Управлением;

- образовательным учреждением;

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

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- **постановка ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение** (оформляется **уведомление о постановке ребенка** на учет согласно *Приложению №2* к настоящему Административному регламенту);

- **зачисление ребенка** в образовательное учреждение (при наличии свободного места в образовательном учреждении выдается *направление на зачисление ребенка в образовательное учреждение в АИС «ЭДС»*);

- **отказ в приеме заявления о постановке на учет** в образовательное учреждение (выдается *уведомление об отказе в постановке на учет*, оформленного согласно *приложению №3* к настоящему Административному регламенту – предоставляется по требованию Заявителя непосредственно по факту отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов);

- **отказ в зачислении** в образовательное учреждение (выдается уведомление об отказе в зачислении, оформленное согласно *приложению №4* к настоящему Административному регламенту – предоставляется по требованию Заявителя непосредственно по факту отказа в зачислении).

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

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.4.2 Прием обращений в образовательное учреждение осуществляется в течение календарного года в соответствии с графиком работы образовательного учреждения.

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

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

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

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

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

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

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

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных

органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северокавказского региона Российской Федерации («Российская газета», №28, 13.02.2004 г.);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Устав образовательного учреждения;  
- настоящий Административный регламент;  
- иные правовые акты Российской Федерации, Республики Дагестан, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- заявление о постановке ребенка на учет в образовательное учреждение (*приложение №5* настоящему Административному регламенту);

- согласие на обработку персональных данных (*Приложение №6* настоящему Административному регламенту);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (копия и оригинал);

- для иностранных граждан документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, и дополнительно документ, подтверждающий законность пребывания (проживания) в Российской Федерации ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства (копия и оригинал);

- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (если Заявитель не является родителем) (копия и оригинал);

- документ, удостоверяющий личность ребенка (копия и оригинал);

- документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории соответствующего муниципального образования по одной из следующих форм:

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства (форма № 8) на закреплённой территории;

- свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма № 3) на закреплённой территории, в том числе:

- документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания (справка с места жительства (форма № 40), договор, на основании которого гражданин постоянно или преимущественно проживает в жилом помещении, заверенный председателем товарищества собственников жилья, руководителем управляющей компании, обслуживающей жилое помещение;

- документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДООУ в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии) (копия с предъявлением оригинала); (*приложение №7* настоящему Административному регламенту);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) и заключение от участкового врача-педиатра на основании медицинского анамнеза для постановки на учет в группы оздоровительной направленности.

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

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

Заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Дети из многодетных семей (подпункт "б" пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

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

- дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

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

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

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

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



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

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции").

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

Льготное право на предоставление мест в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, для детей вышеуказанных категорий граждан может быть изменено либо прекращено в связи с изменением либо отменой соответствующих нормативных правовых актов.

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

2.6.6 Для зачисления ребенка в образовательное учреждение Заявитель предоставляет:

- заявление о зачислении ребенка в образовательное учреждение (*Приложение №8* настоящему Административному регламенту);

- медицинская карта ребенка (форма 026/у- 2000, утвержденным приказом Минздрава РФ от 03.07. 2000 №241) с медицинским заключением о возможности посещения ребенком детского коллектива с перечнем профилактических прививок.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

2.7 Запрещается требовать от Заявителя:

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

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

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

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

подача документов лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

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

2.9.2 Основаниями для отказа муниципальной услуги в постановке ребенка на учет в образовательном учреждении являются:

- представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.6 подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

- документы, имеют повреждения, подчистки зачеркнутые слова, текст;

- документа написан неразборчиво;

- текст электронного сообщения не поддается прочтению;

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

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

2.9.4 Основанием для отказа в зачислении ребенка в образовательное учреждение является:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

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

2.10.1 Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

2.11.1 Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

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

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

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

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

2.13 Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении Заявителя – в течение 15 минут;

- по письменному запросу - в день поступления запроса;

- по электронной почте - в день поступления запроса;

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

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

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

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

2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приему Заявителей, информационным стендам с образцами их

заполнению и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.14.3 На территории, прилегающей к месторасположению образовательного учреждения, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

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

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

2.14.8 Информационные стенды в образовательных учреждениях, предоставляющих услугу должны содержать следующую обязательную информацию:

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

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

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

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

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

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

- своевременное полное информирование об услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- достоверность информации о предоставлении услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении услуги;

- культура обслуживания Заявителей;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностного лица образовательного учреждения, ответственного за предоставление услуги;

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение графика работы с Заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

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

- возможность получения услуги Заявителем посредством МФЦ.

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

2.15.4 На стадии рассмотрения документов Заявитель имеет право:

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

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

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

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

- обращаться с заявлением о прекращении предоставления услуги.

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

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

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

- прием и рассмотрение запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

2.16.3 Исчерпывающий перечень документов получаемых при организации межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

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

2.16.6 Обеспечение возможности получения гражданами на сайтах образовательных учреждений, на официальном сайте Управления, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

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

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

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

- посредством личного обращения Заявителя;
- посредством почтового отправления, факсимильной связью
- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг в электронном виде с использованием сети Интернет

(<http://gosuslugi.ru/>);

- посредством технических средств направляет заявление через портал АИС «ЭДС» (<http://eds.dagminobr.ru/>);

- через МФЦ посредством личного обращения Заявителя.

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

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

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

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале входящей документации;

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

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

3.2.5 Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 3.2 подпункта 3.2.2 Административного регламента, при наличии сведений и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, направляет заявление и прилагаемые к нему документы в образовательное учреждение.

3.2.6 Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном обращении Заявителя - 15 минут;
- при письменном обращении, полученным по почте, факсимильной связью, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется в день поступления обращения;
- при поступлении заявления с МФЦ - 3 рабочих дня.

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

3.2.8. Результат административной процедуры:- при личном обращении Заявителя - прием заявления и документов или мотивированный отказ;- при направлении документов

по почте, в том числе электронной – регистрация заявления в журнале входящей документации;- направление уведомления Заявителю об отказе в письменном виде и по электронной почте (при наличии) с мотивированным объяснением причин отказа. Вместе с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю возвращаются все представленные им документы.

#### 3.2.9 Способ фиксации результата:

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

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

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

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

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

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

Обязательные данные для внесения в АИС «ЭДС»:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- желаемая дата зачисления ребенка в образовательное учреждение;-потребность ребенка по состоянию здоровья;-время пребывания;
- желаемое учреждение;
- наличие льготы по зачислению ребенка в образовательное учреждение;
- место регистрации ребенка (адрес);
- место фактического проживания (адрес);
- данные о Заявителе (фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей);
- дата рождения заявителя;
- данные документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- СНИЛС (родителя и ребенка);
- адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления;
- контактные данные.

3.3.4 Должностное лицо образовательного учреждения рассматривает и проверяет документы на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в АИС «ЭДС». После подачи заявления в АИС «ЭДС» присваивается статус «Подтверждение документов». Должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления. Заявителю предоставляется возможность самостоятельно отслеживать продвижение очередности своего ребенка в «Личном кабинете», созданном на портале АИС «ЭДС», а также в образовательном учреждении в приемные часы работы при личном обращении.

Персональные сведения о ребенке сохраняются в электронной базе данных до получения им направления в образовательное учреждение. Критерии принятия решений:- формирование пакета документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Административного регламента:

- несоответствие пакета документов установленным требованиям настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры:

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

3.3.8 Способ фиксации результата.

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

#### **3.4 Выдача направления и зачисление в образовательное учреждение.**

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

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

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

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

3.4.5 При отсутствии свободных мест в образовательном учреждении, Заявителю могут быть предложены направления на свободные места в других образовательных учреждениях в доступной близости от места проживания ребенка.

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

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

3.4.8 Руководитель образовательного учреждения принимает от Заявителя документы и заявление о зачислении, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя;
- принимает документы, сверяя наличие всех указанных в заявлении в качестве приложений документов;
- проверяет правильность оформления документов, их полноту и достоверность;
- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги;
- согласует дату поступления ребенка в образовательное учреждение.

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

3.4.10 Должностное лицо информирует Заявителя в письменной форме по почте или на электронный адрес о направлении ребенка в образовательное учреждение.

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

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

3.4.13 Заявитель в срок в течение 30 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОУ» обязан явиться в образовательное учреждение для зачисления ребенка или сообщить должностному лицу образовательного учреждения о дате прихода в образовательное учреждение для зачисления ребенка.



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

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

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

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

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

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

3.4.20 За 3 дня до фактического поступления ребенка в образовательное учреждение, Заявитель обязан предоставить руководителю образовательного учреждения медицинскую карту прохождения ребенком медицинского обследования установленного образца.

3.4.21 Критерии принятия решения.

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

3.4.22 Результатом данной административной процедуры является:

- заключение договора между образовательным учреждением и Заявителем ребенка, издание приказа (распорядительного акта) руководителем образовательного учреждения о зачислении ребенка в образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора (*Приложение 11*);

- мотивированный отказ в зачислении ребенка в образовательное учреждение.

3.4.23 Способ фиксации результата:

- регистрация в журнале выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме;

- регистрация уведомления об отказе по желанию Заявителя.

3.4.24 После приема документов на зачисление детей в образовательное учреждение, руководитель образовательного учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с Заявителем.

3.4.25 На каждого ребёнка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы

## **4. Формы контроля, за предоставлением муниципальной услуги**

4.1 Порядок осуществления текущего контроля, за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги.

4.1.1 Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений исполнителями Управления осуществляется начальником Управления.

Исполнитель, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Исполнитель, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

Исполнитель, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

Исполнитель, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение рабочей группой вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность исполнителя закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных распоряжений начальника Управления.

4.2 Плановые и внеплановые проверки.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные ответственные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4 Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц**

5.1 Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1 Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.1 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) ответственным лицом Управления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ начальника и должностных лиц Управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3 Основания для начала процедур досудебного (внесудебного) обжалования

5.3.1 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3.2 Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3 Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), начальника Управления или должностных лиц Управления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) начальника Управления или их должностных лиц Управления.

5.3.4 Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.4 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, и случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

5.5 Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.6 Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц Управления:

- начальнику Управления;

- заместителю Главы Администрации, курирующему Управление;

- Главе муниципального района «Буйнакский район»;

- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7 Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены законодательством Российской Федерации.

5.7.1 Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.2 По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.3 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.4 Принятое решение в соответствии с пунктом 5.7.1. Административного регламента может быть обжаловано в судебном порядке.

5.7.5 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте и на Портале государственных и муниципальных услуг.

5.8 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное

лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ  
БУЙНАКСКОГО РАЙОНА**

<b>№</b>	<b>Наименование учреждения полностью</b>	<b>Ф.И.О. руководителя</b>	<b>№ телефона</b>	<b>Электронный адрес</b>
1.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Ласточка» с.Атланаул	Сунгурова Бурлият Абакаровна	89285300793	<a href="mailto:bsungurova@mail.ru">bsungurova@mail.ru</a>
2.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Ромашка» с.Буглен	Нурмагомедова Мадина Абдулгамидовна	89285570807	<a href="mailto:89285570807@mail.ru">89285570807@mail.ru</a>
3.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Теремок» с.Апши	Мирзабекова Асият Гаджиявовна	89634143358	<a href="mailto:mirzabekova130478@mail.ru">mirzabekova130478@mail.ru</a>
4.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Радуга» с.В-Казанище	Салихова Вазипат Шихдадаевна	89604169937	<a href="mailto:salihova.vas@yandex.ru">salihova.vas@yandex.ru</a>
5.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Юлдуз» с.Н-Дженгутай	Хангишиева Саида Амирхановна	89285345530	<a href="mailto:mkdoy@mail.ru">mkdoy@mail.ru</a>
6.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Радуга» с.Н-Казанище	Чопалаева Джахбат Магомедовна	89285521866	<a href="mailto:chopalaeva72@mail.ru">chopalaeva72@mail.ru</a>
7.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Солнышко» с.Н-Казанище	Юсупова Рабият Нажмутдиновна	89034271314	<a href="mailto:n-kazan1@mail.ru">n-kazan1@mail.ru</a>
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Сказка» с.Н-Казанище	Дагирова Заира Камиловна	89282539632	<a href="mailto:z.dagirova@yandex.ru">z.dagirova@yandex.ru</a>
9.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Ласточка» с.Манасаул	Умарова Разият Гамзатовна	89034774779	<a href="mailto:raziyat-umarova@mail.ru">raziyat-umarova@mail.ru</a>
10.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Яшлыкъ» с.Н-Кумух	Юсупова Пирзанат Салавутдиновна	89280504173	<a href="mailto:n-kumuh-sad@mail.ru">n-kumuh-sad@mail.ru</a>

<b>11.</b>	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Гёбелек» с.Халимбекаул	Дагирова Пасихат Умаровна	89288339399	<a href="mailto:halimbekaul-sad@mail.ru">halimbekaul-sad@mail.ru</a>
<b>12.</b>	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Родничок» с.Эрпели	Алиева Инсаният Алимхановна	89285178954	<a href="mailto:alieva01insiya@mail.ru">alieva01insiya@mail.ru</a>
<b>13.</b>	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Улыбка» с.Чиркей	Мирзаева Ажай Магомедовна	89289856461	<a href="mailto:ulybka.sadik@mail.ru">ulybka.sadik@mail.ru</a>
<b>14.</b>	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Пчёлка» с.Карамахи	Алигаджиева Калимат Ахмедовна	89634148660	<a href="mailto:kalimat.1@mail.ru">kalimat.1@mail.ru</a>
<b>15.</b>	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Журавлик» с.Халимбекаул			<a href="mailto:87db@gmail.ru">87db@gmail.ru</a>

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ПОСТАНОВКЕ РЕБЕНКА НА УЧЕТ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ**

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

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

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

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

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

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

Перечень предоставленных Заявителем документов:

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

\_\_\_\_\_  
Должность руководителя  
учреждения

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

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

МП

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

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



*Приложение № 3.*  
к Административному регламенту

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ**

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_  
сообщаю, что по Вашему заявлению от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. о постановке  
учет \_\_\_\_\_ ребенка

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

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

Основание: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

МП

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

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ЗАЧИСЛЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_ !

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

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

в образовательное учреждение

\_\_\_\_\_ г. Махачкалы Республики  
Дагестан, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования  
принято решение об отказе в зачислении.

Основание: \_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

МП

Приложение № 5.  
к административному регламенту

Руководителю \_\_\_\_\_  
Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность заявителя  
Паспорт \_\_\_\_\_  
Серия и номер документа  
Проживающего по адресу: . \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать в очереди в дошкольном образовательном учреждении  
<МО> \_\_\_\_\_ моего ребенка \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения*  
Документ, удостоверяющий личность ребенка: \_\_\_\_\_  
*Свидетельство о рождении, серия, номер, дата выдачи*

Список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания приоритетов сверху  
вниз:

МКДОУ ДС № \_\_\_\_\_  
МКДОУ ДС № \_\_\_\_\_  
МКДОУ ДС № \_\_\_\_\_

Особые отметки:

Категории льгот: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садах предлагать другие  
варианты: \_\_\_\_\_ <Да/Нет>

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

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

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

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

Подпись Заявителя \_\_\_\_\_  
Заявление принял: \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Подпись

Ф.И.О.

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

В

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

**Я,**

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

являющийся законным представителем несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

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

**Предоставляю**

(кому) \_\_\_\_\_

(ФИО руководителя образовательного учреждения, получающего согласие субъекта персональных данных)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Руководителю \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

*Паспорт* \_\_\_\_\_

*Серия и номер документа*

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА

В \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

(наименование учреждения в соответствии с уставом)

Прошу зачислить в

\_\_\_\_\_ моего ребенка

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

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

\_\_\_\_\_ (место рождения, серия и № свидетельства о рождении)  
зарегистрированного по адресу:

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

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

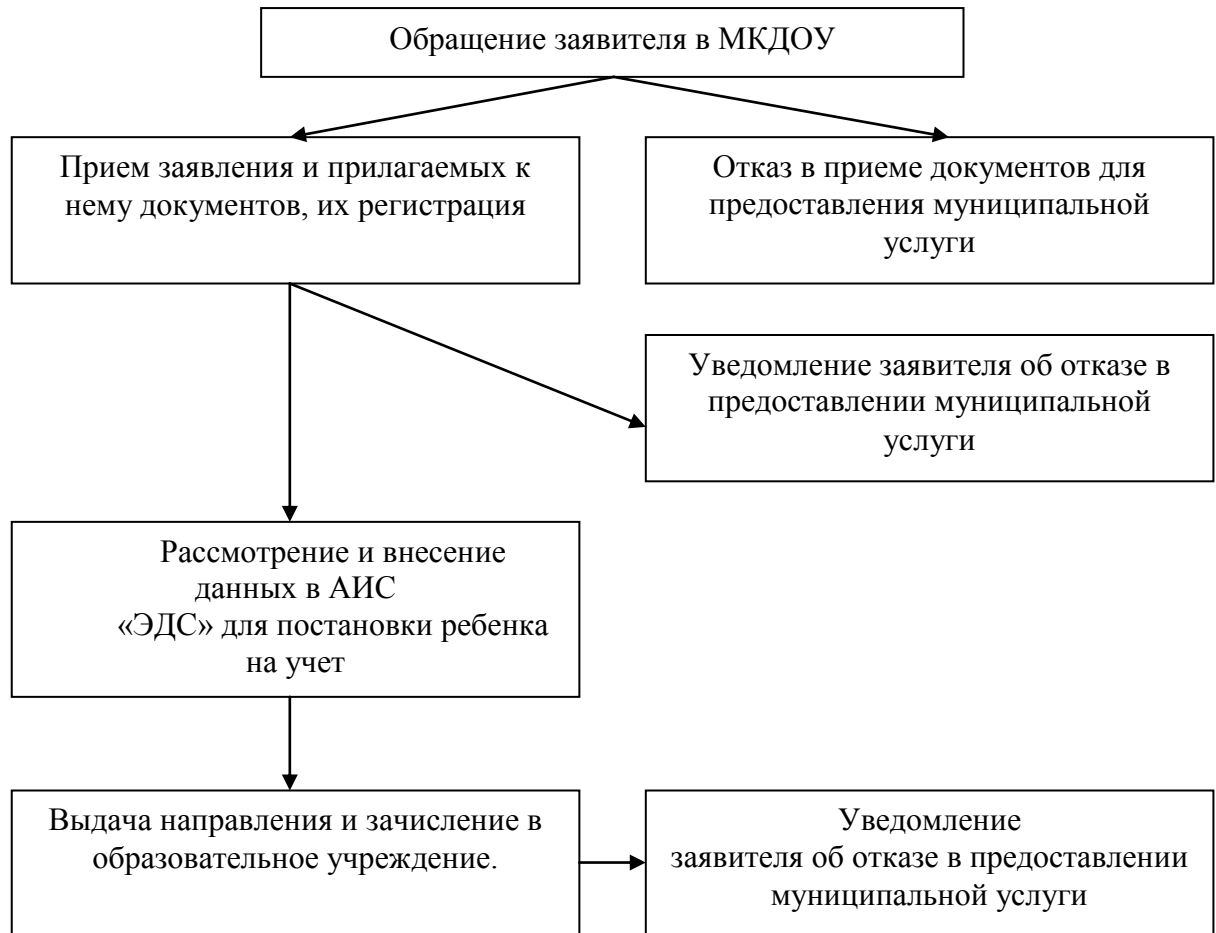
С правилами приема и содержания детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

**БЛОК-СХЕМА**

**Предоставления муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**



**Журнал  
учета будущих воспитанников**

(наименование учреждения в соответствии с уставом)

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

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



### **Образец договора**

между муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Родничок» общеразвивающего вида с.Эрпели Буйнакского района и родителями (законными представителями) ребёнка, посещающего муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение \_\_\_\_\_

(наименование)

именуемое в дальнейшем МКДОУ, в лице заведующего МКДОУ

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава МКДОУ, с одной стороны, и мать (отцом, лицом, их заменяющим)

(фамилия, имя, отчество матери,

отца, лиц, их заменяющих)

именуемой в дальнейшем "Родитель", ребёнка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество

ребёнка; год рождения)

с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

#### **1. Предмет договора:**

1.1 Предметом настоящего договора является определение взаимоотношений МКДОУ и Родителя, взаимных прав, обязанностей и ответственности, возникающих в процессе ухода, присмотра, оздоровления, воспитания и обучения ребёнка.

#### **2. Права и обязанности сторон договора:**

##### **2.1 МКДОУ обязуется:**

2.1.1 Зачислить ребёнка в группу \_\_\_\_\_

(наименование)

на основании \_\_\_\_\_

(наименование документа о зачислении)

##### 2.1.2 Обеспечить:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребёнка;
- его интеллектуальное, физическое и личностное развитие;
- необходимую коррекцию (элементарную, квалифицированную) имеющихся отклонений в развитии ребёнка;
- развитие его творческих способностей и интересов;
- осуществление индивидуального подхода к ребёнку, учитывая особенности его развития;
- заботу об эмоциональном благополучии ребёнка.

2.1.3 Обучать ребёнка по программе \_\_\_\_\_

(наименование программы;

---

название органа, утвердившего программу)

2.1.4 Организовывать предметно-развивающую среду в МКДОУ (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

2.1.5 Организовывать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

2.1.6. Предоставлять ребенку дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности):  
бесплатные образовательные услуги \_\_\_\_\_

---

(оплачиваемые за счет средств спонсоров; учредителя)

платные образовательные услуги (в случае оказания дополнительных платных образовательных услуг заключается отдельный договор)

---

(наименование видов услуг, оплачиваемых родителями)

2.1.7 Осуществлять медицинское обслуживание ребенка:  
лечебно-профилактические мероприятия:

---

(наименование, кратность)

оздоровительные мероприятия:

---

(наименование, кратность)

санитарно-гигиенические мероприятия:

---

(наименование)

дополнительные медицинские услуги:

---

(наименование, платные, бесплатные)

2.1.8 Обеспечивать ребенка сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития в соответствии с 10-дневным меню, согласованным с Роспотребнадзором Буйнакского района.

---

(вид питания, в т.ч. диетическое)

---

(его кратность; время приема пищи)

2.1.9 Устанавливать график посещения ребенком ДОУ:

---

(дни недели, время пребывания, выходные, праздничные дни;

---

график свободного посещения)

2.1.10 Сохранять место за ребенком в случае санаторно-курортного лечения ребёнка, болезни ребенка, медицинского обследования ребёнка, на время карантина в группе, которую посещает ребенок, на время отпуска родителей (законных представителей), в случае рекомендации лечащего врача ребёнка о временном ограничении посещения МКДОУ, на время летнего периода (до 30 дней), в случае температурных условий погоды, препятствующих посещению ребёнком МКДОУ, в соответствии с приказом Управления образования об активированных днях, в случае не функционирования МКДОУ;  
в иных случаях \_\_\_\_\_

2.1.11 Разрешать "Родителю" находиться в группе вместе с ребенком в период адаптации в течение \_\_\_\_\_ дней; \_\_\_\_\_ часов; в иных случаях \_\_\_\_\_

2.1.12 Обеспечить сохранность имущества ребенка.

2.1.13 Оказывать квалифицированную помощь "Родителю" в воспитании и обучении ребенка; в коррекции имеющихся отклонений в его развитии \_\_\_\_\_

---

2.1.14 Переводить ребенка в следующую возрастную группу

---

(дата перевода)

2.1.15 Соблюдать настоящий договор.

**2.2 "Родитель" обязуется:**

2.2.1 Соблюдать Устав МКДОУ и настоящий договор.

2.2.2 Вносить плату за содержание ребенка в МКДОУ определенный Положением о родительской плате в срок.

Размер родительской платы устанавливается решением Совета депутатов городского собрания городского округа «город Буйнакск».

2.2.3 В каждом случае непосещения ребенком МКДОУ предоставить документальное подтверждение уважительности причин отсутствия.

Уважительными причинами непосещения ребенком МКДОУ являются:

- санаторно-курортное лечение ребенка;
- период болезни ребенка;
- медицинское обследование ребенка;
- отпуск родителей (законных представителей);
- рекомендации лечащего врача ребенка о временном ограничении посещения МКДОУ;
- карантин в МКДОУ;
- летний период (30 дней);
- температурные условия погоды, препятствующие посещению ребёнком МКДОУ, в соответствии с приказом Управления образования об активированных днях;
- случаи не функционирования МКДОУ.

2.2.4 Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста (или иные условия).

2.2.5 Приводить ребенка в МКДОУ в опрятном виде; чистой одежде и обуви

---

(иные требования МКДОУ с учетом местных; сезонных;

---

возрастных; индивидуальных особенностей ребенка)

2.2.6 Своевременно информировать МКДОУ о предстоящем отсутствии ребенка; его болезни.

2.2.7 Взаимодействовать с МКДОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.2.8 Оказывать МКДОУ посильную помощь в реализации уставных задач:

---

(охрана жизни ребенка; оздоровление; гигиеническое;

---

культурно-эстетическое; экологическое воспитание;

---

коррекционная работа в условиях семьи; иное)

**2.3 МКДОУ имеет право:**

2.3.1 Отчислить ребенка из учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МКДОУ.

2.3.2 Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.3.3 Расторгнуть настоящий договор досрочно при отсутствии ребенка в дошкольном учреждении более 1 месяца без уважительной причины, систематическом

невыполнении "Родителем" своих обязательств, письменно уведомив "Родителя" о причинах и дате отчисления за 7 дней до отчисления ребенка.

#### **2.4 "Родитель" имеет право:**

2.4.1 Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в МКДОУ.

2.4.2 Выбирать образовательную программу из используемых МКДОУ в работе с детьми.

2.4.3 Выбирать виды дополнительных услуг МКДОУ.

2.4.4 Находиться с ребенком в МКДОУ в период его адаптации в течение

\_\_\_\_\_ дней; \_\_\_\_\_ часов; в других случаях \_\_\_\_\_.

2.4.5 Получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в соответствии с действующим законодательством при условии подачи заявления и установленных документов.

2.4.6 Требовать выполнения Устава МКДОУ и условий настоящего договора.

2.4.7 Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом МКДОУ за \_\_\_\_\_ дней.

#### **2.5 Ответственность сторон:**

2.5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **3. Срок действия договора, порядок внесения изменений и дополнений:**

3.1 Договор действует с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.

3.2 Изменения, дополнения к договору оформляются в форме приложения к нему.

3.3 Срок действия договора с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.

3.4 Договор составлен в двух экземплярах:

один экземпляр хранится в МКДОУ в личном деле ребенка: другой – у "Родителя" (законного представителя).

### **4. Реквизиты и подписи сторон:**

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

Адрес: \_\_\_\_\_  
(индекс, город,

\_\_\_\_\_ район, улица, дом)

Телефон \_\_\_\_\_

Руководитель МКДОУ «Д/с «Родничок»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Родитель: (законный представитель)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.);

\_\_\_\_\_ паспортные данные;

\_\_\_\_\_ адрес проживания;

\_\_\_\_\_ место работы;

\_\_\_\_\_ должность;

\_\_\_\_\_ телефоны: (домашний, служебный)

Место печати

Подпись \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_