



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«КАРАБУДАХКЕНТСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 46-Вн-393/18**  
от 09-ноября 2018г.

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)"**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации МР «Карабудахкентский район» от 09.04.2013 года №103 "Об утверждении административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг)". **постановляю:**

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. Постановление вступает в силу с даты его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 ноября 2018 года.

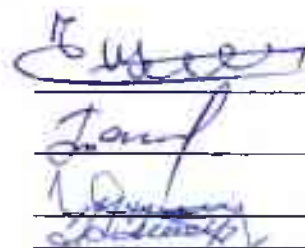
3. Разместить Административный регламент на сайте Администрации МР "Карабудахкентский район".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Гаджиева А.А. – первый заместитель главы администрации МР «Карабудахкентский район»

**Глава**  
**МР «Карабудахкентский район»**  **Амиралиев М. Г.**

Рук. аппарата  
Подготовил:  
Нач.УО  
Согласовано:  
1-й зам глав.админ.  
Нач.юр. отд

Д. Имаков  
Т.Хизриева  
А.Гаджиев  
К.Чамсаев



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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Услуга), разработан в целях установления порядка постановки на учет детей дошкольного возраста и зачисление их в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального района «Карабудахкентский район»

Настоящий Регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению обеспечения предоставления Услуги при личном обращении и в электронном виде, установления порядка взаимодействия при выполнении Услуги с Государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Карабудахкентском районе» (далее МФЦ) и муниципальными дошкольными образовательными организациями, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО) (Приложение № 1 настоящему Регламенту).

Предоставление Услуги в электронном виде осуществляется в целях соблюдения антикоррупционного законодательства, реализации ФЦП «Электронная Россия», ускорения и «прозрачности» процедуры постановки детей на учет.

Настоящий Регламент подлежит размещению на сайте Управления образования администрации МР «Карабудахкентский район» <http://krmu-uo.dagestanschool.ru>, на официальном сайте Администрации МР «Карабудахкентский район» <http://www.bekenez.ru>, на сайтах ДОО.

1.2. Получателями Услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства

являющиеся родителями (иными законными представителями) детей дошкольного возраста с момента получения свидетельства о рождении в органах ЗАГСа до 7 лет (далее - заявители).

1.2.1. Внеочередным правом предоставления мест в ДОО, при комплектовании пользуются дети:

- прокуроров;
- судей;
- следователей Следственного комитета РФ;

- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы.

1.2.2. Первоочередным правом предоставления мест в Организацию, при комплектовании пользуются:

- дети военнослужащих по месту жительства их семей;
- сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов РФ;

- дети военнослужащих проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- дети граждан, уволенных с военной службы и членов их семей;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети из многодетных семей.

-дети сотрудника полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в 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; 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. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанных сотрудников полиции, граждан Российской Федерации;

1.2.3. Льготное право на предоставление мест в Организации 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.

### 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

Сведения о порядке предоставления Услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в письменном виде при обращении в Управление образования администрации МР «Карабудахкентский район», ДОО или МФЦ в порядке, установленном законодательством РФ, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru (далее – Единый портал госуслуг).

Информирование о предоставлении Услуги осуществляется специалистами Управления образования администрации МР «Карабудахкентский район», ДОО, МФЦ.

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы ДОО, оказывающих Услугу, размещается:

на сайте Управления образования администрации МР «Карабудахкентский район» <http://krmu-uo.dagestanschool.ru>, либо предоставляется при обращении в Управление образования администрации МР «Карабудахкентский район» по адресу с.Карабудахкент, ул.Дахадаева 8; E-mail: [krmu-uo@mail.ru](mailto:krmu-uo@mail.ru).

Часы приема граждан начальником Управления образования администрации МР «Карабудахкентский район»: с понедельника по пятницу в рабочее время с 8:00 до 16:00.

1.3.2. Консультирование граждан о порядке предоставления Услуги может осуществляться:

при личном обращении в Управление образования администрации МР «Карабудахкентский район», ДОО и МФЦ.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Иные вопросы по предоставлению Услуги рассматриваются только на основании личного обращения гражданина.

При ответах на устные обращения специалисты Управления образования, ДОО и МФЦ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;



- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Прием граждан ведется специалистом без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан). Время ожидания граждан при информировании на личном приеме не может превышать 15 минут.

Информирование каждого гражданина на личном приеме специалист осуществляет не более 10-15 минут.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Управления образования, ДОО осуществляется на основании письменного заявления граждан на имя начальника Управления образования администрации МР «Карабудахкентский район», руководителя ДОО либо заявления, поданного посредством электронной почты.

1.3.6. Письменное обращение получателя рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.7. Информирование на личном приеме осуществляется в соответствии с графиком работы Управления образования администрации МР «Карабудахкентский район» (понедельник – пятница с 8.00 час. до 16.00 час., перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.) и ДОО.

1.3.8. Публичное информирование граждан об осуществлении Услуги производится посредством привлечения средств массовой информации (далее – СМИ), телевидения, а также путем размещения информации на официальном сайте в сети «Интернет», на информационных стендах в Управления образования администрации МР «Карабудахкентский район», ДОО и МФЦ.

1.3.9. На информационных стендах ДОО в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность дошкольных образовательных учреждений;
- извлечения из текста настоящего Регламента с приложениями;
- блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в ДОО к настоящему Регламенту и краткое описание порядка предоставления Услуги;
- перечень документов, необходимых для зачисления детей в ДОО;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса и электронной почты (при наличии) ДОО;
- основания и условия пребывания в ДОО;

- основания отказа в постановке ребенка на очередь, отказа в предоставлении места ребенку дошкольного возраста в ДОО;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц ДОО.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу.

2.2.1. Исполнителями Услуги являются:

- муниципальные дошкольные образовательные организации МР «Карабудахкентский район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в части зачисления детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДОО.

Организация, принимающая участие в предоставлении Услуги, – МФЦ.

2.3. Исполнителю Услуги запрещается:

2.3.1. В соответствии с п. 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов, информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация в автоматизированной информационной системе Электронный Детский Сад (далее – Система) документов, указанных в п. 2.8 Регламента, для получения Услуги в ДОО.

2.5. Результат предоставления Услуги:

- постановка на учет для дальнейшего зачисления ребенка в Организацию с момента получения свидетельства о рождении в органах ЗАГС до 7 лет;

- зачисление ребенка в ДОО;

- отказ в устной либо письменной форме в предоставлении Услуги – в случаях, предусмотренных п.2.10.- 2.11. Регламента.

2.6. Срок предоставления Услуги:

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет осуществляется с момента заполнения заявления на Едином портале госуслуг или личного предоставления заявления на бумажном носителе в МФЦ, ДОО – в срок 7 рабочих дней.

2.6.2. В части зачисления детей в детский сад - в срок не более 30 календарных дней после присвоения Системой статуса заявителю «Направлен в ДОУ».

2.7. Правовые основания для предоставления Услуги:

Конституция Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 25.12.93 № 237).

Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», №39, 18.02.1992).

Федеральный закон от 19.02.1993 №4528-1 «О беженцах» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», №126, 03.06.1997).

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 02.12.1995, № 234).

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 104, 02.06.1998).

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание Законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822).

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 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 25, 08.02.2011).

Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608).

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», от 31.12.2012 № 53, ст. 7598).

Закон Российской Федерации от 15.05.91 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699).

Закон Российской Федерации от 26.06.92 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 170, 29.07.1992).

Закон Российской Федерации от 19.02.93 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 25.12.1995, № 52, ст. 5110).

Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05.10.1992, № 14, ст. 1098).

Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, № 19, ст. 1044).

Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов 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» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 30.08.1999, № 35, ст. 4321).

Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 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 Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 28, 13.02.2004).

Приказ Министра обороны Российской Федерации от 26.01.2000 № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 44, 02.03.2000).

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 23.10.2013 № 238).

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 16.05.2014 № 109).



2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги:

2.8.1. Заявление:

- при постановке на учет заполнение заявления на Едином портале госуслуг или заполнение заявления при приеме специалистом ДОО, МФЦ в случае обращения в данные учреждения;

- при зачислении – письменное заявление, поданное в Организацию.

Перечень необходимых сведений при заполнении заявления для постановки на учет:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного телефона, адрес электронной почты;

- данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- сведения о наличии льготы по зачислению ребенка в детский сад;

- потребность ребенка по здоровью;

- не более 3 наименований желаемых детских садов;

- желаемая дата зачисления ребенка в детский сад.

2.8.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

При постановке на учет в ДОО, МФЦ:

- оригинал документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;

- оригинал и копию документа, подтверждающего право на льготное зачисление в детский сад (для категорий заявителей, указанных в п.п. 1.2.1 – 1.2.3 Регламента);

При зачислении в ДОО:

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- копия документа, подтверждающего право на льготное зачисление в ДОО (для категорий заявителей, указанных в п.п. 1.2.1 – 1.2.3 Регламента);

- медицинское заключение (для поступающих впервые);

• заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении в группы компенсирующей направленности)

2.8.3. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

2.8.4. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение Услуги.

2.9. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие услугу не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги,

и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

2.10.1. В части постановки на учет:

- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в ДОО;
- отсутствие документов, необходимых для постановки ребенка на учет, либо документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10.2. В части зачисления в ДОО:

- отсутствие документов, необходимых для зачисления ребенка в ДОО, либо документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

2.11.1. В части постановки на учет:

- подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;
- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в ДОО;
- заявление заявителя об отказе в получении Услуги.

2.11.2. В части зачисления в ДОО:

- отсутствие свободных мест в ДОО.

2.12. Услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.12.1. Местом предоставления Услуги в части приёма заявлений в электронном виде и постановки детей дошкольного возраста на учёт и включения в список очередности на получение места в ДОО, осуществления работы с районной электронной базой данных очередности, приёма граждан по вопросам очередности и комплектования являются:

- ДОО (*Приложение 1*)
- МФЦ с. Карабудахкент, ул. Джамалутдина-Хаджи, 14; Часы работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 без перерыва, суббота – с 9.00 до 16.00. Телефон: (938)205-01-30

Местом предоставления Услуги в части зачисления в ДОО являются муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие основную программу дошкольного образования (детские сады), контактные данные вышеуказанных Организаций представлены в *Приложении №1* к Регламенту.

На территории, прилегающей к местонахождению места предоставления Услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, обеспечивающими возможность посадки в транспортное средство и высадки из

него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих Услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

2.14. Регистрация заявления о постановке на учет при личном обращении заявителя в ДОО или МФЦ осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя.

Регистрация заявления о зачислении ребенка в ДОО осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя в Организацию.

2.15. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

2.15.1. Информационными стендами.

2.15.2. Стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц МФЦ и ДОО, уполномоченных на предоставление Услуги.

2.17. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы информационными стендами, стульями, столами.

2.18. Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц МФЦ и ДОО, уполномоченных на предоставление Услуги, с заявителями организовано в виде отдельного рабочего места для ведущего прием должностного лица.

Помещения, в которых предоставляются Услуги, соответствуют требованиям, обеспечивающим условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемым в них Услугам, а также возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих Услуги, передвижения по территории, на которой расположены соответствующие помещения, входа в такие помещения и выхода из них. В местах предоставления Услуг осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и Услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.19. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием фамилии, имени, отчества должностных лиц ДОО, уполномоченных на предоставление Услуги.

Окно приема заявителей в МФЦ оборудовано информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица, уполномоченного на предоставление Услуги.

2.20 При организации рабочего места предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц МФЦ и ДОО, уполномоченных на предоставление Услуги, из помещения при необходимости.

2.21. Показатели доступности и качества Услуги:



2.21.1. Показателями доступности являются информационная открытость порядка и правил предоставления Услуги:

- наличие Регламента;
- наличие информации о предоставлении Услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах;
- удобное территориальное расположение ДОО;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.21.2. Показателями качества предоставления Услуги являются:

- соответствие предоставляемой Услуги требованиям настоящего Регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб;
- соблюдение сроков предоставления Услуги согласно Регламенту.

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

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Постановка на учет в Организацию (включает в себя следующие административные процедуры:

- приём документов для предоставления Услуги;
- регистрация в Системе заявления для постановки на учет;
- информирование заявителя о результате предоставления Услуги).

3.1.2. Комплектование.

3.1.3. Направление и зачисление в ДОО.

3.1.4. Отказ в приеме документов, в предоставлении Услуги.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Постановка на учет осуществляется путем заполнения заявителями заявления для постановки на учет по устройству в ДОО:

- через Единый портал гослуг;
- при личном обращении в ДОО;
- при личном обращении в МФЦ.

Прием заявлений и их регистрация в Системе осуществляется в течение всего года.

При обращении в ДОО внесение данных заявления в Систему при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет уполномоченный сотрудник, назначаемый приказом ДОО. Внесение данных в Систему осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента обращения Заявителя, распечатывает заявление на предоставление услуги для подписи заявителем.

При обращении в МФЦ специалист сектора приема МФЦ при отсутствии оснований для отказа в приеме документов заводит дело в информационной системе МФЦ (далее – ИС МФЦ), оформляет и выдает заявителю расписку в приеме документов (в случае отсутствия в МФЦ доступа к сервисам Системы, размещенным в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), распечатывает заявление на предоставление услуги для подписи заявителем.

При заполнении заявления родители (законные представители) дают согласие на обработку и распространение персональных данных.

Заявитель, представивший документы для получения Услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МФЦ о сроке предоставления Услуги; о возможности отказа в предоставлении Услуги.

Время приема документов, необходимых для предоставления Услуги, как ДОО, так и в МФЦ не может превышать 15 минут.

3.2.2. При подаче заявления для постановки на учет Системой осуществляется проверка корректности введенных данных свидетельства о рождении. В случае, если данные некорректны, либо отсутствуют, заявлению в Системе присваивается статус «Ожидает подтверждение документов». В данном случае Заявителю необходимо явиться в приемные часы работы ДОО для подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.2.3. В случае, если Заявитель имеет право на первоочередное (внеочередное) зачисление в ДОО, его заявлению присваивается статус «Ожидает подтверждения льгот». Заявителю необходимо представить в ДОО оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в ДОО. После подтверждения документов Заявителем уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

Если необходимо лишь подтверждение наличия льгот у Заявителя, заявление регистрируется в Системе на общих основаниях до подтверждения льготы.

3.2.4. В случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем) заявление в системе получает статус «Подтверждение опеки (попечительства)». В данном случае Заявителю необходимо явиться в ДОО для подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем, Заявителем уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.2.5. Зарегистрированному заявлению присваивается

индивидуальный идентификационный номер. Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно через Единый Портал госуслуг по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) или по индивидуальному идентификационному номеру заявления, а также в ДОО в приемные часы работы при личном обращении.

При постановке на учет заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка не более трех детских садов.

3.2.6. При переезде в другое муниципальное образование заявитель подает заявление на постановку на учет в ДОО по новому месту жительства. Датой постановки на учет считается дата подачи заявления по новому месту жительства.

### 3.3. Комплектование.

3.3.1. В течении всего года Управления образования администрации МР «Карабудахкентский район» отслеживает сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в ДОО.

Комплектование (доукомплектование) организаций на очередной учебный год осуществляется путем направления детей, протокол которых утверждается руководителями ДОО.

В случае выбытия воспитанников ДОО, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года, производится доукомплектование ДОО в соответствии с комплектованием в системе, закрепленном п.п. 3.4 Регламента.

Информирование заявителей о результатах комплектования осуществляется руководителем ДОО, куда направлен ребенок, посредством телефонной связи (при отсутствии возможности информирования по телефону - посредством уведомления родителей (законных представителей).

3.3.2. При подходе очереди заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемой Организации заявлению присваивается статус «Направлен в ДОУ». Сообщение о присвоении данного статуса отображается в личном кабинете заявителя на Едином портале госуслуг.

### 3.4. Направление и зачисление в ДОО.

С документами, указанными в п. 2.8 Регламента, заявитель обязан явиться в ДОО в срок до 30 календарных дней или сообщить руководителю ДОО о дате прихода в ДОО для зачисления ребенка.

В случае, если заявителя не удовлетворяет предложенная ДОО, заявитель оформляет отказ в письменном виде в ДОО в срок до 10 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» и ожидает следующего комплектования.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 2.8 Регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО. Место в ДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

В этом случае уполномоченный ДОО присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если заявитель подтверждает свое желание на получение услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не изменяется. Если заявитель отказался от получения Услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

Отказ от получения Услуги оформляется в письменном виде по форме, установленной ДОО.

При зачислении ребенка в ДОО ее руководитель заключает договор с заявителем.

Руководитель обязан ознакомить заявителя с уставом ДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности.

Руководитель ДОО издает приказ о зачислении ребенка в ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, в порядке предоставления Услуги.

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

В случае смены места жительства в пределах муниципального района «Карабудахкентский район» допускается перевод ребенка из одной ДОО в другую в очереди Переводников.

Заявление на перевод ребенка из одной ДОО в другую подается в ДОО. При внесении в Систему данных заявления на перевод проставляется дата подачи заявителями соответствующего заявления. При комплектовании ДОО заявления на перевод ребенка из одной ДОО в другую рассматриваются в порядке общей очередности.

3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

3.5.1. В части постановки на учет:

- подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;

- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в ДОО;

- заявление заявителя об отказе в получении Услуги.

3.5.2. В части зачисления в ДОО:

- отсутствие свободных мест в ДОО.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Услуги, а также за принятием ими решений.



Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом УО, ДОО положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан, органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется первым заместителем главы муниципального района, курирующим данную область, и начальником Управления образования администрации МР «Карабудахкентский район».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Управления образования администрации МР «Карабудахкентский район». ДОО положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги и определяющих порядок выполнения административных процедур.

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

Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение Заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления образования администрации МР «Карабудахкентский район».

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов ДОО.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения Услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур Регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

Персональная ответственность специалистов Управления образования администрации МР «Карабудахкентский район» и ДОО закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист ДОО, ответственный за прием Заявлений, несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию Заявлений, своевременную их передачу в ответственное структурное подразделение.

Специалист ДОО, ответственный за выдачу сведений, несет персональную ответственность за правильность оформления сведений и своевременность их предоставления Заявителю.

Должностное лицо ДОО, подписавшее выдаваемые сведения, несет персональную ответственность за актуальность предоставляемых сведений.

В случае допущенных нарушений должностные лица ДОО привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) органа, предоставляющего Услуги, должностных лиц, принимающих участие в предоставлении Услуги, муниципальных служащих, а также решения, принимаемые в процессе предоставления Услуги.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги; нарушение срока предоставления Услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги; отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральным законом и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию МР «Карабудахкентский район». Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на действия должностного лица ДОО подается на имя начальника Управления образования администрации МР «Карабудахкентский район», а на действия начальника Управления образования администрации МР «Карабудахкентский район» – курирующему заместителю главы администрации МР «Карабудахкентский район».

5.2. Жалоба должна содержать:

5.2.1. Наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.2.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, муниципального служащего предоставляющего Услугу.

5.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в администрацию МР «Карабудахкентский район», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МР «Карабудахкентский район» 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы администрация МР «Карабудахкентский район» принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу либо отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.4 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

№ п/п	Наименование ДОО	адрес учреждения	Адрес электронной почты	ФИО руководителя	Режим работы
1	МКДОУ «Детский сад №1 «Солнышко»	с. Карабудахкент, ул. И.Казака туп.1	mkdousolnisko.1@mail.ru	Габитова Заира Саидовна	Понедельник-суббота: 10,5 часовой
2	МКДОУ «Детский сад №2 «Юлдуз»	с. Карабудахкент, ул. Парковая	mkdou2_yulduz@mail.ru	Бийболатова Кавсарат Гайбуллаевна	Понедельник-суббота: 10,5 часовой
3	МКДОУ «Детский сад №3 «Бекенез»	с. Карабудахкент, ул. Дахадаева №5	bekenez.3@mail.ru	Ильясова Лимуният Ибнуяминовна	Понедельник-суббота: 10,5 часовой
4	МКДОУ «Детский сад №4 «Улыбка»	с.Какашур, ул. Советская (тупик)	ylybka05@mail.ru	Курбанова БурлиятБагаутдиновна	Понедельник-суббота: 10,5 часовой
5	МКДОУ «Детский сад №5 «Лачин»	с.Зеленоморск, ул.Кирова	zelenlachin@mail.ru	Курбанова Альбина Рабадановна	Понедельник-суббота: 10,5 часовой
6	МКДОУ «Детский сад №6 «Теремок»	с.Доргели, ул.Садовая №4	daudova.1955@mail.ru	Даудова Сакинат Абдулмукуминовна	Понедельник-суббота: 10,5 часовой
7	МКДОУ «Детский сад №7 «Ласточка»	с.Параул, ул. Изиева	lastochkaizieva@mail.ru	Изиева Умугайбат Магомедгаджиевна	Понедельник-суббота: 10,5 часовой
8	МКДОУ «Детский сад №8 «Ручеек»	с. Гели, ул.Клубная	ruceek2014@mail.ru	Камалутдинова Нурияханум Нурмагомедовна	Понедельник-суббота: 10,5 часовой
9	МКДОУ «Детский сад №9 «Ромашка»	п.Манас, ул.Буйнакского №7	romashka-detsad@mail.ru	Джалилова Зумурат Набиоллаевна	Понедельник-суббота: 10,5 часовой
10	МКДОУ «Детский сад №10 «Чебурашка»	п.Манас, ул.Индустриальная №1	sabina.aminova.87@mail.ru	Аминова Сабина Рафиковна	Понедельник-суббота: 12 часов
11	МКДОУ «Детский сад №11 «Ласточка»	с.Манаскент, ул.Школьная	alborueval1@mail.ru	Альборуева Жаминат Мажутдиновна	Понедельник-суббота: 10,5 часовой
12	МКДОУ «Детский сад №12 «Фиалка»	с.Уллубийаул, ул. Буйнакского №2	fialka12@outlook.com	Магомедова ГульназираМагомедалиевна	Понедельник-суббота: 10,5 часовой
13	МКДОУ «Детский сад №13 «Родничок»	с.Гурбуки, ул. Садовая №14	rodnichok1370@mail.ru	Бекишева Альпият Чамсутдиновна	Понедельник-суббота: 10,5 часовой
14	МКДОУ «Детский сад №14 «Сказка»	с. Карабудахкент, ул. Ворошилова7	skazkakar@mail.ru	Курбанова Наида Камалутдиновна	Понедельник-суббота: 10,5 часовой
15	МКДОУ «Детский сад №15 «Счастливое детство»	п. Ачису, ул. Буйнакского №1	surkhaievai@mail.ru	Сурхаева Индира Сурхаевна	Понедельник-суббота: 10,5 часовой
16	МКДОУ «Детский сад №15 «Звездочка»	с. Агачаул	zvezdo4ka.15@yandex.ru	Муртазалиева Динара Сапиюллаевна	Понедельник-пятница: 10 часовой
17	МКДОУ «Детский сад №16 «Золушка»	с.Карабудахкент ул.Сулева Арсланбекова	zolushka1676@mail.ru	Зайнутдинова Галимат Ганапиевна	Понедельник-суббота: 10,5 часовой
18	МКДОУ «Детский сад №17 «Анжи»	с.Губденул.Махач. шоссе, туп. 1	omarova008@mail.ru	Омарова Шагитханум Гаджиевна	Понедельник-суббота: 10,5 часовой
19	МКДОУ «Детский сад №18 «Ясмина»	с. Новый Параул	israpilova.86@mail.ru	Исрапилова Асият Магомедовна	Понедельник-пятница: 12 часовой



20	МКДОУ «Детский сад №19 "Карапуз"»	с. Манаскент, ул. Школьная №8	karapuz19.82@mail.ru	Альборуева Инсанат Исабековна	Понедельник- суббота: 10,5 часовой
21	МКДОУ «Детский сад №20 "Счастливый малыш"»	с. Агачаул	AYMANAT0101@mail.ru	Абсаламова Айманат Алипбековна	Понедельник- пятница: 12 часовой
22	МКДОУ «Детский сад №21 «Волшебник»»	с. Губден	otarova008@mail.ru	Нухова Нарипат Османовна	Понедельник- суббота: 10,5 часовой