РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ТАБАСАРАНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.09.2025 383

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования МР «Табасаранский район».

В целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги на территории района, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация МР «Табасаранский район» **постановляю:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования МР «Табасаранский район»

2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте муниципального района «Табасаранский район».

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Курбанова Х.У.

Врио главы
МР «Табасаранский район» **Р.С. Османов**

Приложение
к постановлению Администрации
МР «Табасаранский район»
№383 от 17.01.2025г

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации МР «Табасаранский район» по исполнению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования МР «Табасаранский район»

I. Общие положения
1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации МР «Табасаранский район» по исполнению муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Табасаранского района» (далее – Административный регламент) и муниципальная услуги определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются родители (законные представители) ребёнка в возрасте от рождения до шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в соответствии с международными договорами Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке информирования муниципальной услуги осуществляется непосредственно Управлением образования посредством организационного обеспечения:

- непосредственно в Управлении образования, а также посредством использования телефонной связи, электронной почты;
- на официальном сайте Управления образования;
- из иных средств массовой информации.

- адрес: **368160, Республика Дагестан, Табасаранский район, село Хучни ул. Османова д. 32;**

-телефон: **+7(872) 298-97-44;**

-график работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов,

- адрес электронной почты: **tabasaranrayon@e-dag.ru**

- официальный сайт **https://mr-tabasaran.ru/**

Телефон специалиста Управления образования: тел **8-964-022-96-09**;

Адрес сайта: **https://tabasaruo.dagestanschool.ru**

Приемные дни: понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 13.00.

Адрес электронной почты Управления образования – **mku_uprobr@e-dag.ru**

Порядок получения консультаций (справок) по исполнению муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются методистами.

Консультации предоставляются по вопросам:

- возможности устройства детей в МКДОУ;
- режима работы МКДОУ;
- реализации образовательных программ;
- иных вопросов, связанных с организацией предоставления дошкольного образования.

Основными требованиями к специалисту при предоставлении консультаций являются:

- компетентность;
- чёткость и доступность в изложении материала;
- полнота в предоставлении консультаций.

Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи, электронной почты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения методисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности методиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности методиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок незамедлительно должен быть переадресован (переведен) другому методисту, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В местах исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для ожидания, мест для информирования посетителей.

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормам.

Помещение должно быть оборудовано автоматической противопожарной системой, системой охраны.

Места для ожидания должны быть снабжены стульями.

Места для информирования оборудуются информационными стендами.

Помещения Управления образования должны быть оборудованы информационными табличками (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- полное наименование Управления образования, место его нахождения и юридический адрес, режим работы, адрес

официального Интернет-сайта, телефонные номера и адреса электронной почты;
- полное наименование отделов Управления образования и указанием фамилий, имён, отчеств методистов;
- информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;
- на информационном стенде и на официальном сайте Управления образования размещается текст административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Табасаранского района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга выполняется методистами Управления образования Табасаранского района (далее - Управление образования), осуществляющими работу по направлениям, определённым должностной инструкцией, (далее - методисты) в порядке исполнения служебных обязанностей, и представляет универсальный характер.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является организация предоставления дошкольного образования детям в возрасте от 2 месяцев до 7 лет в соответствии с показателем оценки выполнения мероприятий в направлении «дошкольное образование», предусмотренным ежегодным планом реализации мероприятий «Комплексной программы социально-экономического развития муниципального района «Табасаранский район».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента представления заявителем полного пакета документов.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

-паспорт;
-заявление (бланк выдаётся в МФЦ)
-свидетельство о рождении ребёнка;

-документ, подтверждающий статус законного представителя ребёнка (если с заявлением обращается опекун, попечитель);

-свидетельство о регистрации одного из родителей (ребёнка) по месту пребывания в случае временной регистрации;

-документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение детей в образовательную организацию (справка с места работы, службы, справка об установлении инвалидности, справка о многодетной семье), при наличии такового.

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случаях, если:

- не представлены документы, предусмотренные п. 2.5. административного регламента;
- представлены документы, не соответствующие требованиям, предусмотренным подразделом 2.5 административного регламента.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителем не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении общедоступного бесплатного дошкольного образования, представленного заявителем указанными в пункте 2.5 настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган местного самоуправления, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещения администрации района должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Вход в помещение администрации района в темное время суток должен освещаться.

Вход в помещение администрации района должен оборудоваться информационной табличкой, содержащей наименование администрации района.

Помещения администрации района оснащаются средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, системой охранной сигнализации, туалетными комнатами.

Места ожидания личного приема должны быть: снабжены столами, стульями, необходимыми канцелярскими принадлежностями в достаточном количестве; оборудованы стендами; оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- перечня документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Рабочие места специалистов сектора оборудуются необходимыми средствами оргтехники, персональным компьютером, офисной мебелью для персонала.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности являются:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на портале государственных услуг Российской Федерации;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты;

расположенность помещений учреждения в зоне доступности общественного транспорта.

Показатели качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

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

своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям;

соотношение количества рассмотренных в срок заявлений о предоставлении муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

соотношение количества обоснованных жалоб заявителей по вопросам качества и доступности предоставления муниципальных услуг к общему количеству жалоб.

Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.

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

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Заявитель может подать заявление в электронной форме с использованием портала государственных услуг Российской Федерации.

Заявление для предоставления муниципальной услуги направляется в форме электронного документа с портала государственных услуг Российской Федерации с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи.

Заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на указанных порталах.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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. 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 для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;

зачисление в дошкольное 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 Управление образования заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

посредством личного обращения заявителя;

посредством почтового отправления, факсимильной связью;

посредством технических средств федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

посредством технических средств портала АИС "ЭДС" (http://eds.dagminobr.ru/);

через МФЦ, посредством личного обращения заявителя.

3.2.2. Должностное лицо Управления образования, ответственное за прием и регистрацию документов, при личном обращении заявителя:

устанавливает личность заявителя;

принимает заявление;

рассматривает заявление.

3.2.3. При поступлении заявления и документов по почте, факсимильной связью должностное лицо Управления образования, 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, Управления образования:

распечатывает поступившие заявления и документы;

фиксирует факт получения заявления и документов в электронном виде в журнале входящей документации.

3.2.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в подпункте 3.2.2 Административного регламента, при наличии сведений и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, направляет заявление и прилагаемые к нему документы в Управление образования.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

при личном обращении заявителя - 15 минут;

при письменном обращении, полученном по почте, факсимильной связью, осуществляется в день поступления обращения;

в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг - 3 рабочих дня;

при поступлении заявления из 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 отсутствие 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 или 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 входящей документации или в электронном документообороте;

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

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" осуществляются в течение календарного года согласно графику работы Управления образования.

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 образовательную организацию необходимо наличие возможности входа в АИС "ЭДС".

Обязательные данные для внесения в АИС "ЭДС":

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

дата рождения ребенка;

пол;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования - СНИЛС (родителя (законного представителя) и ребенка);

ограниченные возможности здоровья;

документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья;

данные свидетельства о рождении ребенка;

желаемая дата зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение;

время пребывания;

желаемое учреждение;

наличие льготы по зачислению ребенка в дошкольное образовательное учреждение;

место регистрации ребенка (адрес);

место фактического проживания (адрес);

данные о заявителе (фамилия, имя, отчество родителей или законных представителей);

данные документа, удостоверяющего личность заявителя;

адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления;

контактные данные;

адрес регистрации заявителя.

3.3.4. Должностное лицо Управления образования рассматривает и проверяет документы на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в АИС "ЭДС".

3.3.5. Должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в АИС "ЭДС" статус "Зарегистрировано".

3.3.6. Заявителю предоставляется возможность самостоятельно отслеживать продвижение очередности своего ребенка в "Личном кабинете", созданном на портале АИС "ЭДС", а также в Управлении образования в приемные часы работы при личном обращении.

3.3.7. Персональные сведения о ребенке сохраняются в электронной базе данных до получения им направления в дошкольное образовательное учреждение.

3.3.8. Критерии принятия решений:

формирование пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

несоответствие пакета документов установленным требованиям настоящего Административного регламента.

3.3.9. Результат административной процедуры:

регистрация ребенка в АИС "ЭДС" с выдачей уведомления о дате и времени постановки ребенка на учет в АИС "ЭДС". Уведомление заверяется подписью должностного лица Управления образования и регистрируется в журнале учета будущих воспитанников (приложение N 9);

мотивированный отказ в приеме заявления и в постановке ребенка на учет в дошкольное образовательное учреждение.

3.3.10. 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 дошкольное образовательное учреждение.

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

3.4.2. Выдача направлений Управлением образования обеспечивается в порядке очередности учета детей в АИС "ЭДС" в срок с 1 июня по 31 июля текущего года при комплектовании дошкольных образовательных учреждений.

3.4.3. Комплектование дошкольных образовательных учреждений детьми производится в соответствии с нормативами наполняемости групп, установленными пп. 1.9-1.12 СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций".

3.4.4. Комплектование дошкольных образовательных учреждений осуществляется комиссией, состав которой утверждается приказом начальника Управления образования.

3.4.5. При комплектовании дошкольных образовательных учреждений Управление образования руководствуется письмом Министерства образования и

науки Российской Федерации от 8 августа 2013 года N 208-1063 "О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений" и соблюдает следующую норму: 40% - из льготной очереди, 60% - из общей очереди (количество мест в дошкольном образовательном учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей нельготных категорий).

3.4.6. Доукомплектование дошкольных образовательных учреждений осуществляется из числа детей, зарегистрированных в АИС "ЭДС" в течение года при освобождении мест в соответствующей возрастной группе.

3.4.7. Ежегодно 1 июня перед началом комплектования дошкольных образовательных учреждений на новый учебный год в АИС "ЭДС" в автоматическом режиме выполняется перевод детей в следующие возрастные группы согласно возрасту детей на 1 сентября нового учебного года.

3.4.8. В срок до 1 апреля руководители дошкольных образовательных учреждений представляют в Управление образования информацию о количестве освобождающихся (вакантных) мест по каждой возрастной группе и с учетом выпуска детей в школу.

3.4.9. С 1 апреля вакантные места вводятся в АИС "ЭДС" и распределяются в автоматическом режиме в соответствии с очередностью и льготами. Возраст ребенка определяется на 1 сентября текущего года.

3.4.10. В результате автоматического распределения в АИС "ЭДС" вакантных мест формируются списки будущих воспитанников, заявления этих детей переходят в статус "Предложено системой".

3.4.11. Списки детей, распределенных АИС "ЭДС", направляются руководителям дошкольных образовательных учреждений для оповещения заявителей о предоставлении места ребенку в дошкольном образовательном учреждении и истребовании согласия либо отказе от предложенного места в дошкольном образовательном учреждении.

3.4.12. Руководители дошкольных образовательных учреждений уведомляют заявителей по телефону, указанному ими в заявлении, а в случае отсутствия возможности уведомить заявителей по телефону направляют им уведомление о необходимости получения направления в Управлении образования, а также о необходимости подтверждения наличия льготы на зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения во внеочередном и первоочередном порядке.

3.4.13. Во избежание исключения ребенка из списков детей, получивших места в дошкольных образовательных учреждениях, в связи с невозможностью осуществления связи с заявителями заявители обязаны своевременно информировать Управление образования об изменении контактной информации (адреса места жительства (места пребывания), номеров телефонов, адреса электронной почты).

3.4.14. Руководитель дошкольного образовательного учреждения несет ответственность за своевременное информирование заявителей о необходимости получения направления в Управлении образования и предоставление информации о наличии свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях в Управление образования в установленные сроки.

3.4.15. До 15 мая руководители дошкольных образовательных учреждений обязаны предоставить в Управление образования уточненные в соответствии с

подпунктом 3.4.11 Административного регламента списки будущих воспитанников дошкольных образовательных учреждений.

3.4.16. Заявитель после оповещения руководителем дошкольного образовательного учреждения о предоставлении места ребенку в дошкольном образовательном учреждении обязан явиться в Управление образования в срок до 31 июля для получения направления.

3.4.17. В случае неявки заявителя после оповещения руководителем дошкольного образовательного учреждения о предоставлении места ребенку в дошкольном образовательном учреждении в Управление образования в срок до 31 июля оказание муниципальной услуги заявителю приостанавливается. Должностное лицо Управления образования присваивает заявлению в системе АИС "ЭДС" статус "Не явился". Заявление в данном статусе находится до тех пор, пока заявитель не явится в Управление образования. После явки заявителя в Управление образования должностное лицо Управления образования по желанию заявителя возвращает заявку в очередь, присвоив ему статус "Зарегистрировано".

3.4.18. В случае если родители (законные представители) ребенка, получившего место в дошкольное образовательное учреждение в текущем учебном году, изъявляют желание перенести дату зачисления на следующий учебный год, в АИС "ЭДС" ему присваивают статус "Не явился". Заявление в данном статусе находится до тех пор, пока заявитель не явится в Управление образования. После явки заявителя в Управление образования должностное лицо Управления образования по желанию заявителя возвращает заявку в очередь, присвоив ей статус "Зарегистрировано".

3.4.19. На освободившееся в дошкольном образовательном учреждении место зачисляется следующий ребенок согласно очередности в системе АИС "ЭДС".

3.4.20. Заявителям, письменно уведомившим Управление образования о невозможности получения направления до 31 июля, срок выдачи направления для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение продлевается до 20 августа.

3.4.21. Если заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус "Отказ в услуге".

3.4.22. Места, от которых были оформлены отказы, вновь вводятся в АИС "ЭДС" и распределяются в автоматическом режиме в соответствии с очередностью и переходят в статус "Архивные".

3.4.23. Заявитель вправе отказаться от предложенного дошкольного образовательного учреждения в случае, если в заявлении им были указаны другие 2 желаемых дошкольных образовательных учреждения. В этом случае заявитель остается в АИС "ЭДС" до получения места в одном из двух желаемых дошкольных образовательных учреждений.

3.4.24. Заявитель после получения направления в течение 3 рабочих дней обязан явиться в дошкольное образовательное учреждение для подачи заявления о зачислении ребенка.

3.4.25. Руководитель дошкольного образовательного учреждения выдает направление на медицинский осмотр в день обращения заявителя и согласует дату поступления ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.4.26. За 3 дня до фактического поступления ребенка в дошкольное образовательное учреждение заявитель обязан предоставить руководителю дошкольного образовательного учреждения медицинскую карту ребенка, в которой указываются сведения о состоянии здоровья несовершеннолетнего и оценка соответствия несовершеннолетнего требованиям к обучению.

3.4.27. При зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение заключается договор об образовании между дошкольным образовательным учреждением и заявителем воспитанника в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора об образовании заявителю. Руководитель дошкольного образовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.4.28. После заключения договора об образовании и издания распорядительного акта о зачислении ребенка (приказа о зачислении) в дошкольное образовательное учреждение руководитель дошкольного образовательного учреждения представляет данный распорядительный акт в Управление образования и заявлению в АИС "ЭДС" присваивают статус "Зачислен в ДОУ".

3.4.29. Присвоение заявлению в АИС "ЭДС" статуса "Зачислен в ДОУ" является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги и основанием для исключения ребенка из очередности в АИС "ЭДС".

3.4.30. Критерии принятия решения:

подход очереди заявителя в АИС "ЭДС";

наличие места в соответствующей возрастной группе в дошкольном образовательном учреждении.

3.4.31. Результатом данной административной процедуры является:

заключение договора об образовании между дошкольным образовательным учреждением и заявителем;

издание распорядительного акта руководителем дошкольного образовательного учреждения о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора;

присвоение заявлению в АИС "ЭДС" статуса "Зачислен в ДОУ";

мотивированный отказ Управления образования в зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.4.32. Способ фиксации результата:

присвоение заявлению в АИС "ЭДС" статуса "Зачислен в ДОУ";

регистрация уведомления об отказе по желанию заявителя.

3.4.33. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольное образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в управление социальной защиты населения с заявлением в произвольной форме об исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

а) лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

б) через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

Работник управления социальной защиты населения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе работник управления социальной защиты населения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе работник управления социальной защиты населения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Приложение № 1
к Административному регламенту

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СПИСОК
руководителей ДОУ Табасаранского района

№№ п/п	ФИО	Название ДОУ	Номер моб. телефона
1.	Усманова Х. И.	Муниципалтьное казённое дошкольное образовательное учреждение"Ханагский детский сад Рубас"	89667414500
2.	Исрафилов А. М.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Джугдильский детский сад "Ласточка"	89634034043
3.	Шихмагомедова Э. Д.	муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Фиргильский детский сад"Новичок"	89094808344
4.	Абдуллаева Л.Т.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждление "Цалакский детский сад "Теремок"	89634216106
5.	Мирзаханова З. А.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение"Аккинский д\с"Золушка"	89896705911
6.	Исмаилова Ф.Н.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Дюбекский детский сад "Колокольчик"	89640071503
7.	Гасанова М.А.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Гурхунский детский сад "Радуга"	89633608666
8.	Рамазанов К.Г.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Сиртычский детский сад "Рассвет"	89288728000
9.	Раджабов М.Г	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Урзигский д/с "Орленок	89034992420
10	Гасанова Амина Г.	Муниципальное казённое дошкольное общеобразовательное "Тинитский детский сад "Ручеек"	89094786147
11	Гасанаваева Г.А.	Муниципальное казённое дошкольное общеобразовательное учреждение "Джульджагский детский сад" "Радость"	89637907981
12	Пирова К.Г.	Муниципальное казённое дошкольное общеобразовательное учреждение Халагский детский сад "Солнышко"	89064468725
13	Мехтиева У.П.	Муниципальное казённое дошкольное общеобразовательное учреждение "Гелинбатанский детский сад "Рассвет"	89640249309
14	Азизова Ч.А.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Гурикский детский сад "Солнышко""	89034234056
15	Шабанова С.М.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение" Ерсинский детский сад " Улдуз"	89674080665
16	Абдулова Г.С.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Хили-Пенджикский детски "Ласточка"	89064811747
17	Раджабова З.З	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Хапильский детский сад "Улыбка""	89674085600
18	Ибрагимов Ф.М.	Муниципальное казённое дошкольное общеобразовательное учреждение "Кужникский детский сад "Чебурашка	89674072106
19	Гасанбекова Т.Д.	Муниципальное казённое образовательное учреждение "Аркитский детский сад " Улдуз"	89604071058
20	Магомедов Ч.М.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждениеЧурдафский детскии сад"Ласточка""	89064503414
21	Абдулабекова Г.Д.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное "Хурикский детский сад "Радуга"	8 9679338721
22	Абасова Н.А.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное	89640010147

		учреждение "Новолидженский детский сад "Аленушка"	
23	Саидалиев Ф.К	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Турагский детский сад"	89827179742
24	Алиева Ш.А.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Улузский детский сад "Звезда"	8963403577
25	Шисинова Ш. Р.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Кюрягский детский сад "Русалочка"	89634127583
26	Махмудова А.Н.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Ягдыгский детский сад "Аленка"	89634074023
27	Мамедова Н.А.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Гюхрягский детский сад "Чебурашка"	89034238012
28	Абдулжелилова Р.Х.	Муниципальное казённое образовательное учреждение "Марагинский детский сад "Радуга"	89634132609
29	Салихова Р. С.	Муниципальное казённое образовательное учреждение "Цанакский детский сад "Улыбка"	89637951433
30	Качаев В.К.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Чулатский детский сад "Огонек"	89640121313
31	Кахриманова О.А.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Дарвагский детский сад "Улыбка"	89898819120
32	Раджабов К. Р.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Шиленский детский сад "Радуга "	89640031715
33	Ибрагимов А.К.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Дагнинский детский сад "Заря"	89034809825
34	Исмаилова Э.И.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Пилигский детский сад Ласточка"	89679425196
35	Гаджибаев В.Г.	Муниципальное казённое образовательное дошкольное учреждение "Гасикский детский сад "Жемчужина"	89634182897
36	Сейидметова С.М.	Муниципальное казённое образовательное дошкольное учреждение "Сиртычский детский сад"Солнышко"	89280474499
37	Абдуллаева М.Т.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Татильский детский сад "Радуга"	89637968616
38	Шихмагомедова Э. А.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Гимназия Табасаранского района"	89280467675

Приложение N 2
к Административному регламенту
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)"

Уведомление N ___
о постановке ребенка на учет

в _____
(наименование учреждений в соответствии с уставом)

Настоящее уведомление выдано _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

зарегистрирован(а) в очереди для зачисления в дошкольное образовательное учреждение "__" _____ 20___ года за N _____ в общем / льготном списке очередности.

В случае изменения контактных данных или сведений о ребенке заявитель обязан проинформировать должностное лицо Управления образования в течение 5 дней с момента изменения указанных сведений.

После получения оповещения руководителем дошкольного образовательного учреждения о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение заявитель обязан явиться в Управление образования в срок до 31 июля для получения направления в дошкольное образовательное учреждение.

В случае неявки заявителя в установленный срок место в дошкольном образовательном учреждении считается невостребованным.

Перечень предоставленных заявителем документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

_____	_____	_____
(должность должностного лица)	(подпись должностного лица)	(расшифровка подписи)

Дата составления и вручения уведомления "__" _____ 20__ г.

Приложение N 3
к Административному регламенту
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)"

Уведомление
об отказе в постановке на учет

Уважаемая(ый) _____!

Рассмотрев Ваше заявление от "__" _____ 20__ г. о постановке на учет ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение _____
_____,

принято решение об отказе в постановке на учет.

Основание: _____
_____
_____.

_____	_____	_____
(должность должностного лица)	(подпись должностного лица)	(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 4
к Административному регламенту
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)"

Направление N ___
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Комиссия Управления образования МО «Табасаранский район» по комплектованию
муниципальных дошкольных образовательных учреждений, направляет в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение _____,
расположенное по адресу: _____,
фамилия, имя, отчество ребенка _____
_____, дата рождения ребенка _____.

_____	_____	_____
(должность члена Комиссии)	(подпись члена Комиссии)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность председателя Комиссии)	(подпись председателя Комиссии)	(расшифровка подписи)

М.П.

Направление выдано "__" _____ 20__ г.

<*> Примечание: Направление должно быть представлено в дошкольное образовательное учреждение в течение 3 дней со дня его выдачи.

Приложение N 5
к Административному регламенту
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)"

Уведомление
об отказе в зачислении в дошкольное образовательное учреждение

Уважаемая(ый) _____!

Настоящим уведомляем, что принято решение об отказе в зачислении ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение _____
_____.

Основание: _____
_____
_____.

_____	_____	_____
(должность должностного лица)	(подпись должностного лица)	(расшифровка подписи)

Приложение N 6
к Административному регламенту
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)"

Начальнику
Управления образования МО «Табасаранский район»

_____
Заявитель: _____
_____
Документ, удостоверяющий личность
заявителя: _____,
(серия и номер документа)
проживающего(ей) по адресу:
МО «Табасаранский район»,
ул. _____.
Телефон: _____ e-mail: _____

Заявление
о постановке на учет

Прошу зарегистрировать в очереди в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении _____
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:
МБДОУ N _____,
МБДОУ N _____,
МБДОУ N _____.

Особые отметки:
категории льгот: _____ / наименование льготы при наличии: _____,
потребность в специализированном дошкольном образовательном учреждении (группе): _____.
Дата желаемого зачисления: "__" _____ 20___ г.
Время пребывания: полный, сокращенный, продленный, круглосуточный, кратковременный,
_____.
В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных дошкольных образовательных учреждениях предлагать другие варианты: "Да / Нет".
С уставом и лицензией выбранного дошкольного образовательного учреждения ознакомлен(а).

Дата подачи заявления: "__" _____ 20___ г.
Идентификатор Вашего заявления: _____
_____ _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Заявление принял: _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

<*> Примечания: 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.

<*> С Положением о порядке комплектования муниципальных бюджетных образовательных учреждений города МО «Табасаранский район», реализующих основную

образовательную программу дошкольного образования, ознакомлен(а).

Приложение N 7
к Административному регламенту
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)"

СОГЛАСИЕ
заявителя о предоставлении персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

являющийся законным представителем несовершеннолетнего ребенка _____
_____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
проживающий(ая) по адресу: _____
предоставляю _____
(Ф.И.О. должностного лица Управления образования,
получающего согласие субъекта персональных данных)

мои персональные данные, персональные данные моего ребенка (детей), находящегося под опекой (попечительством), для формирования банка данных в Управлении образования МО «Табасаранский район».

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных в Управлении образования МО «Табасаранский район», для информационного обеспечения принятия
управленческих решений на всех уровнях до окончания пребывания моего ребенка (моих детей) в системе дошкольного образования МО «Табасаранский район».

КонсультантПлюс: примечание.
В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 152-ФЗ принят 27.07.2006, а не 27.07.2007.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2007 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ознакомлен(а).

Заявитель _____ / _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество заявителя)

"__" _____ 20___ г.

Приложение N 8
к Административному регламенту
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)"

Руководителю МБДОУ _____
_____
Заявитель: _____
_____
Документ, удостоверяющий личность
заявителя: _____,
(серия и номер документа)
проживающего(ей) по адресу:
МО «Табасаранский район»,
ул. _____
Телефон: _____ e-mail: _____

Заявление
о зачислении ребенка

Прошу зачислить в _____
(наименование учреждения в соответствии с уставом)
_____
моего ребенка _____,
(фамилия, имя, отчество ребенка)
"__" _____ 20___ года рождения, _____
_____,
(место рождения, серия и N свидетельства о рождении)

зарегистрированного по адресу: _____,
проживающего по адресу: _____.

С правилами приема и содержания детей в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении ознакомлен(а).

"__" _____ 20____ г. _____
(подпись)

Приложение № 9
к Административному регламенту
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)"

ЖУРНАЛ
УЧЕТА БУДУЩИХ ВОСПИТАННИКОВ

N п/п	Дата постановки на учет	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Адрес фактического проживания ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя), место работы, должность и контактный телефон	Основание для внеочередного или первоочередного зачисления ребенка в МБДОУ (льгота)	Дата выдачи уведомления о постановке на учет	Подпись Заявителя о получении уведомления	Подпись руководителя МБДОУ о получении документов ребенка	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12