

СОГЛАСОВАНО

Зав.юридическим отделом  
администрации МР «Табасаранский район»  
Мусаев А.М. \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим МКДОУ «Урзигский д/с «Орленок»  
\_\_\_\_\_ Раджабов М.Г от 20 г № \_\_

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальное  
казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Урзигский детский сад «Орленок» Табасаранского района Республики  
Дагестан**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные казенные дошкольные образовательные учреждения «Урзигский детский сад «Орленок», (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, эффективности и доступности муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также порядок взаимодействия отдела дошкольного образования с юридическими и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

- 1) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1998г.;
- 2) Конституция Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 09.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспеченности доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 6) Федеральный закон от 17.01.1992г. №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 27.05.1998г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащего»;
- 9) Закон Российской Федерации от 26.06.1992г. №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- 10) Закон Российской Федерации от 15.05.1991г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- 11) Закон Российской Федерации от 22.01.2011г. «О полиции»;
- 12) Закон Российской Федерации от 10.07.1992г. №3266-1 «Об образовании»;
- 13) Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. №478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-коммуникативной сети Интернет»;
- 14) Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000г. №751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации»;

15) Постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008г. №666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

16) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-Р «Об утверждении сводного перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями (с изменениями и дополнениями)»;

17) Устав муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Урзигский детский сад «Орленок»»;

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Отделом дошкольного образования администрации муниципального образования Табасаранского района в форме консультаций; муниципальными казенными образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования в форме приема заявлений и постановки на учет детей; зачисление детей в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение (далее МКДОУ).

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение.

2.2. Муниципальную услугу представляет:

- муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Урзигский детский сад «Орленок»»;

Получателями муниципальной услуги являются лица, имеющие детей в возрасте от 1 года 6 месяцев до 7 лет.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о зачислении ребенка в МКДОУ или отказ зачисления в МКДОУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – с момента подачи родителем (законным представителем) в МКДОУ заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МКДОУ до момента зачисления ребенка в МКДОУ.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются: Федеральный закон от 06.10.2003г. №131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; и Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Сведения о местах нахождения и график работы исполнителей муниципальной услуги предоставляются с использованием средств телефонной связи, средств массовой информации, непосредственно на информационных стендах МКДОУ.

2.7. Место нахождения, справочные телефоны, режим работы МКДОУ:

адрес: Республика Дагестан Табасаранский район с.Урзиг

справочные телефоны: 89034992420 – руководитель МКДОУ; электронный адрес –

**mallaradzhab.radzhabov@mail.ru.**

Режим работы:

понедельник-пятница с 07.30 ч. до 16.30 ч., обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

выходные: суббота, воскресенье.

2.8. Для получения консультации заявитель может обратиться в отдел дошкольного образования или МКДОУ. Консультации проводятся в рабочее время по адресам, указанным в п.2.7. настоящего регламента.

Консультации проводятся в устной форме (лично, по телефону) и письменной форме (письменные обращения, посредством электронной связи).

Заявитель может выбрать любой удобный вариант получения консультации.

Все консультации, а также представление в ходе консультативной формы документов являются безвозмездными.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения данной муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставления информации;
- актуальность;

- своевременность;
- четкость в изложении информации
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

2.9. При подаче заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МКДОУ родители (законные представители) представляют следующие документы:

- письменное заявление по установленной форме;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) (оригинал и копия);
- свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия).

Родителем (законным представителем) должны быть предъявлены документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в МКДОУ, а также на содействие в устройстве ребенка в МКДОУ (при наличии места):

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие Чернобыльской катастрофы,
  - специальное удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и его копию;
- судьи – справку с места работы о замещении должности судьи;
- прокуроры и следователи прокуратуры – справку с места службы о замещении должности прокурора или следователя прокуратуры;

- родители (законные представители) детей погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004г. №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащими и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации», (далее – сотрудники или военнослужащие) – документ, в установленном порядке подтверждающий один из следующих фактов:

а) гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) сотрудника или военнослужащего в связи с осуществлением служебной деятельности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

б) установление сотруднику или военнослужащему инвалидности в связи с осуществлением служебной деятельности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- сотрудники полиции – документ, в установленном порядке подтверждающий прохождение одним из родителей ребенка службы в полиции, справку с места жительства ребенка сотрудника полиции;
- родители (законные представители) детей сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции,

уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции,

предоставляют справку с места жительства ребенка сотрудника полиции и документ, в установленном порядке подтверждающий один из следующих фактов:

а) гибель (смерть) одного из родителей ребенка, являющегося сотрудником полиции, в связи с осуществлением служебной деятельности;

б) смерть одного из родителей ребенка, являющегося сотрудником полиции, до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы;

в) получение одним из родителей ребенка, являющимся сотрудником полиции, в связи с осуществлением служебной деятельности телесных повреждений, исключаяющих для него возможность дальнейшего прохождения службы;

7) родители детей из многодетных семей – справку с места жительства о составе семьи, удостоверение многодетной матери и его копию или свидетельства о рождении всех детей и их копии;

8) родители детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом, - документ, подтверждающий соответственно установление инвалидности, и его копию;

9) военнослужащие – справку с места службы о прохождении службы, справку с места жительства о составе семьи;

10) одинокие матери, матери и отцы, получающие пенсии на детей по случаю потери кормильца, - справку из органов социальной защиты населения о получении пособия одинокой матери или свидетельство о смерти второго родителя и его копию, справку из органов социальной защиты населения о получении пенсии на ребенка по случаю потери кормильца;

11) граждане, уволенные с военной службы, и члены их семей – справку из военного комиссариата об увольнении с военной службы, военный билет и его копию, справку с места жительства о составе семьи;

12) законные представители подопечных детей представляют документ об установлении опеки над несовершеннолетним.

Перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, их формы можно получить непосредственно в МКДОУ.

2.10. При подаче родителем, (законным представителем) в МКДОУ заявления о зачислении ребенка в МКДОУ представляют следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- удостоверение личности родителей (законных представителей);
- медицинскую карту ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.11. Заявителю может быть отказано в приеме заявления о постановке на учет для зачисления в МКДОУ в следующих случаях:

- предоставлен не полный пакет документов;
- возраст ребенка превышает на первое сентября текущего года 7 лет;

Заявителю может быть отказано в приеме заявления о зачислении ребенка в МКДОУ в случае отсутствия обязательных к представлению документов и /или их копий.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части приема и постановки на учет не предусмотрено. Отказом для предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в МКДОУ является отсутствие для ребенка данного возраста свободного места в группе МКДОУ.

2.13. Оказание муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 5 минут.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи; информационные стенды; места для ожидания приема должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами для возможного оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.17. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги, в том числе наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на информационных стендах, в сети Интернет.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является:

- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего административного регламента;

- количество зачисленных детей в ДОУ;
- количество обоснованных жалоб.

2.18. Подача заявителем заявления, осуществление заявителем мониторинга хода предоставления услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется по мере прохождения (выполнения) этапов согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в МКДОУ и постановка на учет;
- комплектование МКДОУ;
- зачисление детей в МКДОУ.

Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении №6 к настоящему регламенту.

3.2. Заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в МКДОУ подается родителем (законным представителем) в ходе личного приема по месту нахождения МКДОУ (приложение №1). Основанием для принятия решения о приеме заявления является наличие документов, предусмотренных в пункте 2.9 настоящего регламента.

Регистрация заявления родителя (законного представителя) ребенка и постановка на учет осуществляется заведующим (уполномоченным сотрудником) МКДОУ. Срок регистрации заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МКДОУ и постановка на учет – в течение 5 минут.

Сотрудник, осуществляющий прием документов, вносит в Журнал регистрации письменных заявлений родителей (законных представителей) о постановке на учет детей для предоставления места в МКДОУ (приложение №2) сведения о ребенке.

При регистрации заявления родителю (законному представителю) выдается уведомление о приеме заявления по форме (приложения №3). Родитель проставляет дату получения уведомления о приеме заявления и свою подпись в соответствующей графе Журнала регистрации заявлений.

По желанию заявителя при регистрации заявления на втором экземпляре сотрудник, осуществляющий прием документов, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты его регистрации.

Результатом данного административного действия является регистрация ребенка в Журнале регистрации заявлений и выдача уведомления о регистрации ребенка в указанном журнале.

3.3. Комплектование МКДОУ проводится ежегодно в период с 31 мая по 31 июля. Возможно доукомплектование в течение года при наличии свободных мест в МКДОУ.

3.4. Зачисление ребенка в МКДОУ осуществляется на основании заявления о зачислении ребенка в МКДОУ при комплектовании муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений (приложение №4).

При зачислении ребенка в МКДОУ родители (законные представители) представляют документы, предусмотренные в пункте 2.10 настоящего регламента.

Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования выдается в учреждениях здравоохранения в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами учреждений здравоохранения.

Родители (законные представители) в течение 1 месяца со дня получения информации от руководителя МКДОУ о выделении в МКДОУ места для ребенка обязаны подать заявление о зачислении ребенка в МКДОУ.

При зачислении ребенка в МКДОУ последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом МКДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МКДОУ, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Взаимоотношения между МКДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в МКДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МКДОУ. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям), второй – остается в МКДОУ.

Срок осуществления данного административного действия не должен превышать 1 дня с момента подачи документов, предусмотренных в п.2.10 настоящего регламента.

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

4.1. Текущий контроль осуществляется Отделом образования администрации МР «Табасаранский район» путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, настоящего административного регламента.

4.2. Ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом дошкольного образования администрации МР «Табасаранский район» путем:

- анализа обращений и жалоб граждан, поступивших в отдел дошкольного образования администрации МР «Табасаранский район»;
- служебных расследований по фактам обращения с привлечением соответствующих специалистов к ответственности по выявленным нарушениям;
- контрольно-инспекционной деятельности.

4.4. Формой осуществления мероприятий по контролю являются плановые и внеплановые выездные (инспекционные) проверки.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения положений настоящего регламента.

5.2. Заявитель в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить ее в письменной форме по почте, электронной почте.

Обжалование решений, действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, возможно следующими способами:

- жалоба на нарушение требований регламента должностному лицу (заведующему отделом дошкольного образования администрации МР «Табасаранский район», письменные заявления принимаются по адресу:

368650 РД Табасаранский район с.Хучни.ул.Османова 32 ;

- жалоба на нарушение требований регламента главе администрации муниципального образования на электронный адрес: [www.mrtabasaran.ru](http://www.mrtabasaran.ru)

Письменные обращения граждан, адресованные главе администрации района, регистрируются и учитываются в отделе дошкольного образования администрации МР «Табасаранский район», тел. (89285427067).

##### **В письменном обращении гражданином обязательно указывается:**

- наименование администрации МР «Табасаранский район», органа администрации, в который направляется обращение, либо фамилия, имя, отчество главы администрации МР «Табасаранский район», должностного лица администрации МР «Табасаранский район», либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

Письменные обращения, поступившие в администрацию района, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и муниципальными правовыми актами, регламентирующими рассмотрения обращений граждан, рассматриваются в течение 30 дней.

В судебном порядке – в соответствии с действующим законодательством РФ.

Форма жалобы – приложение №5 к настоящему регламенту.

При обращении заявителя в Отдел образования посредством электронной почты, на адрес электронной почты заявителя направляется уведомление о подтверждении регистрации обращения заявителя.

Регламент прошёл общественную экспертизу на сайте администрации МР «Табасаранский район» с 30 июня по 31 июля 2012 г.

**Форма  
письменного заявления родителя (законного представителя) о постановке на учет ребенка  
для предоставления места в МКДОУ**

Руководителю муниципальным  
казенным дошкольным  
образовательным учреждениям

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

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

\_\_\_\_\_ телефон (ы):

**Заявление**

Прошу поставить на учет для предоставления места в МКДОУ

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_ (Дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_ (Указать примерную дату приема в МКДОУ)

Ребенок имеет право на внеочередное, первоочередное предоставление места в МКДОУ  
(нужное подчеркнуть),

\_\_\_\_\_ (Указать основания для внеочередного, первоочередного предоставления места в МКДОУ)

Сведения о родителях (законных представителях):

\_\_\_\_\_ (Указать Ф.И.О., место работы, должность, телефон каждого из родителей (законных представителей))

С Положением о порядке комплектования образовательных учреждений муниципального образования МР»Табасаранский район», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_ (Дата, подпись, расшифровка подписи)

Даю согласие на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с **законодательством** о персональных данных:





**Форма  
заявления о приеме в МКДОУ**

Руководителю МКДОУ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя МКДОУ)

от \_\_\_\_\_

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

Проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

\_\_\_\_\_  
телефон (ы):

**Заявление**

Прошу принять \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_  
(Указать дату рождения ребенка, сколько полных лет)

в МКДОУ \_\_\_\_\_  
(Наименование МКДОУ)

группа \_\_\_\_\_  
(Указать группу)

Сведения о родителях (законных представителях):

\_\_\_\_\_  
(Указать Ф.И.О., место работы, должность, телефон каждого из родителей (законных представителей))

С уставом МКДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности,

\_\_\_\_\_  
ть документы, регламентирующие организацию образовательного процесса в МКДОУ) (Указа

ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_  
(Дата, подпись, расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

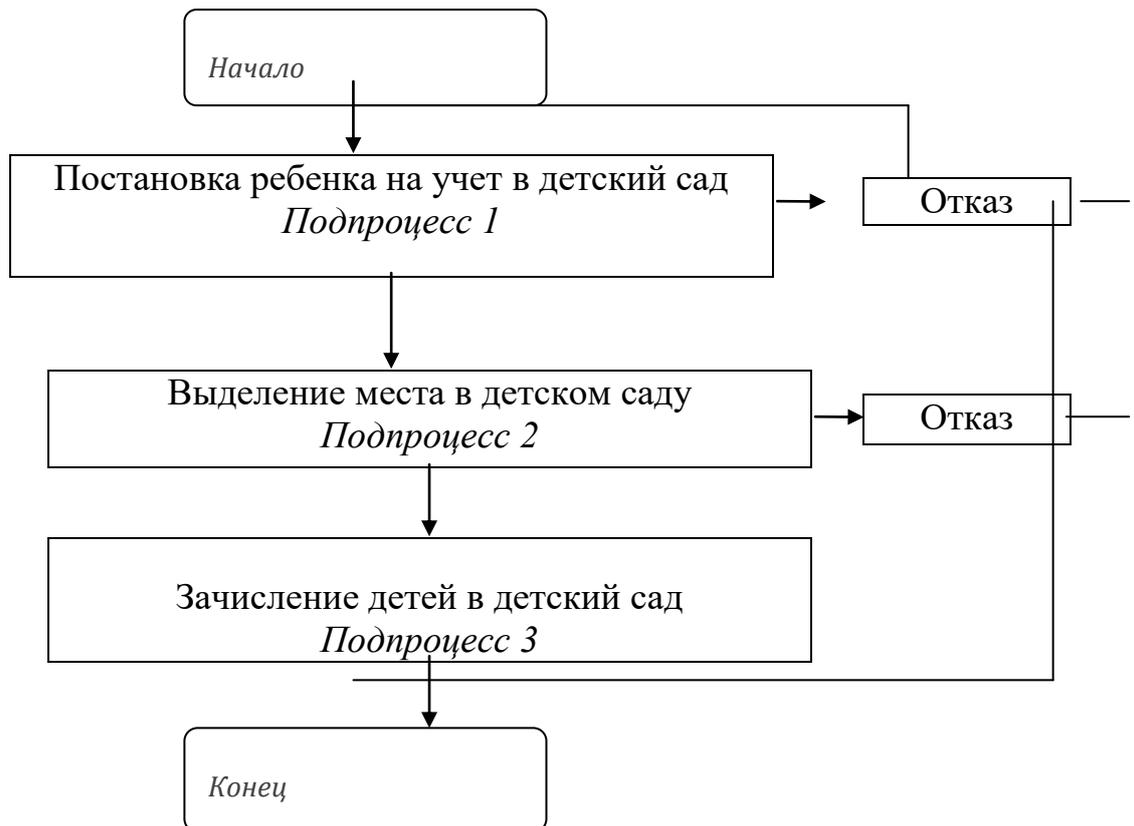
\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

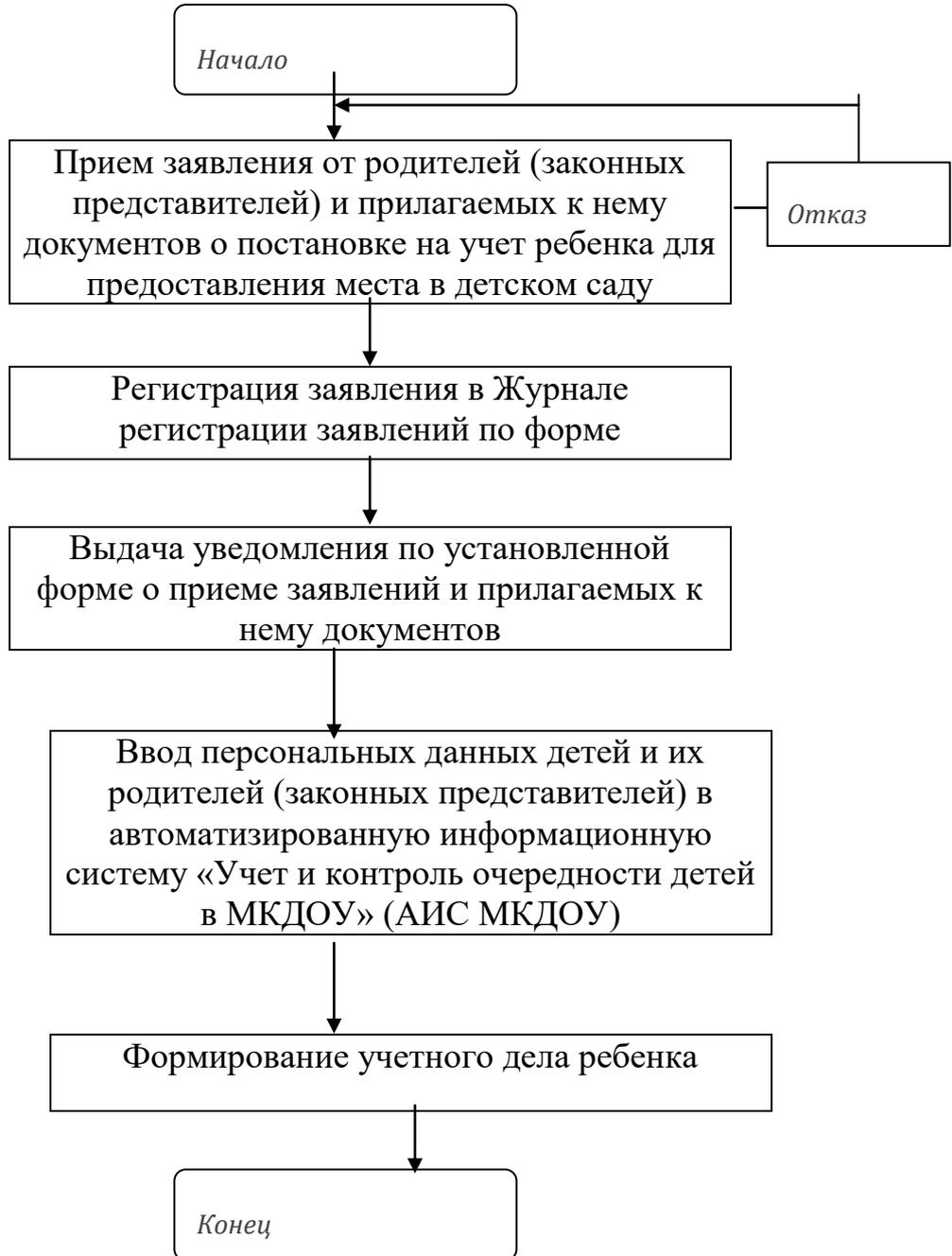
### БЛОК-СХЕМА

муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные казенные дошкольные образовательные учреждения (детские сады), расположенные на территории Табасаранского района».



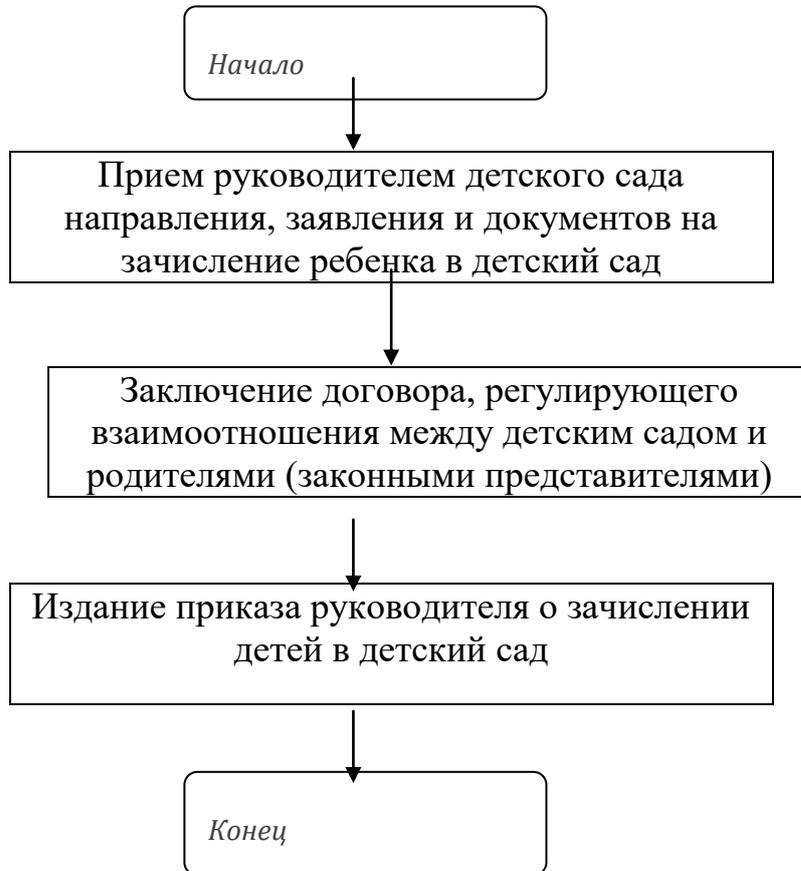
## Схема подпроцесса 1

### «Постановка ребенка на учет в детский сад»



## Схема подпроцесса 2

### «Зачисление детей в детский сад»



Приложение № \_\_\_\_  
к постановлению администрации  
МР «Табасаранский район»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

От кого: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.- для граждан юридических

лиц его почтовый индекс, адрес и

\_\_\_\_\_ телефон)

**ЖАЛОБА**  
**на неправомерные решения, действия (бездействия) должностных лиц осуществляющих**  
**административные процедуры, решения, принятые в ходе предоставления**  
**муниципальной услуги, нарушение положений настоящего регламента**

Прошу принять жалобу на неправомерные решения, действия (бездействия)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

состоящую в следующем: \_\_\_\_\_

В подтверждении вышеизложенного прилагаю следующие документы (при наличии):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ Подпись

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