



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

П Р И К А З

«01» августа 2016 г.

№ 1885-01/16

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством образования и науки Республики Дагестан государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход»

В соответствии с Положением о Министерстве образования и науки Республики Дагестан утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 31.07.2014г. № 350,(СЗ РД, 2014, №16,ст.913),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством образования и науки Республики Дагестан государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход».
2. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Республики Дагестан от 2 декабря 2011 г. №1513 «Об утверждении Административного регламента Министерства образования и науки Республики Дагестан по предоставлению населению государственной услуги «Дошкольное образование в государственных образовательных учреждениях Республики Дагестан»
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Дагестан в информационно - телекоммуникационной сети Интернет www.dagminobr.ru.
4. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан.
5. Настоящий приказ вступает в силу с момента его государственной регистрации.

Министр

Ш.Шахов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
образования и науки
Республики Дагестан
от 01.08.2016г. № 1885-01\16

**Административный регламент предоставления
Министерством образования и науки Республики Дагестан
государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по
основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход»**

1. Общие положения
Общие сведения о государственной услуге

1.1. Административный регламент Министерства образования и науки Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Республики Дагестан от 16.12.2011 № 493 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях реализации права граждан на образование, повышения качества исполнения и доступности государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход» (далее – государственная услуга) и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, срокам и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении населению Республики Дагестан дошкольного образования по образовательной программе дошкольного образования в рамках деятельности органов исполнительной власти Республики Дагестан, государственных образовательных организаций Республики Дагестан, реализующих образовательную программу дошкольного образования, подведомственных Министерству образования и науки Республики Дагестан (далее – ГОО), при осуществлении ими полномочий по организации и предоставлению государственной услуги на основании подпунктов 3 и 6 части 1 статьи 8 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления государственной услуги, упорядочения административных процедур и административных действий по предоставлению населению Республики Дагестан дошкольного образования по образовательной программе дошкольного образования.

1.3. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – получатель, ребенок, дети):

при постановке на учет для зачисления детей в ГОО – в возрасте от рождения до 7 лет;

при организации образовательного процесса – в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

Государственная услуга является общедоступной и гарантируется лицам, проживающим на территории Республики Дагестан, закрепленной за ГОО, и имеющим право на получение дошкольного образования независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состояния здоровья, социального, имущественного положения.

1.4. Заявителями государственной услуги являются физические лица – законные представители получателя государственной услуги, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей, обратившиеся в Министерство образования и науки Республики Дагестан (далее – Минобрнауки Республики Дагестан), территориальное управление Министерства образования и науки Республики Дагестан (далее – Территориальное управление), Территориальных управлений или в ГОО, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан (далее – МФЦ), уполномоченные принимать заявление о предоставлении государственной услуги.

Заявителем может быть уполномоченный представитель несовершеннолетнего получателя государственной услуги, к числу которых относятся:

законный представитель несовершеннолетнего получателя государственной услуги (один из родителей, опекунов, попечителей);

лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя государственной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.5. Правила приема граждан в ГОО в части, не урегулированной Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти, уставами ГОО, настоящим Административным регламентом определяются каждым ГОО самостоятельно.

Право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в ГОО устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

1.5.1. Внеочередное обеспечение для отдельных категорий граждан детей местами в дошкольных образовательных организациях:

- для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, граждан из подразделений особого риска (пункт 12 статьи 14, пункт 12 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»);
- для прокуроров (пункт 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
- для судей (пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
- для сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (часть 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

1.5.2. Первоочередное предоставление мест в дошкольных образовательных организациях предусмотрено:

- для детей военнослужащих по месту жительства их семей (пункт 6 статьи 18 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- для детей сотрудников полиции и некоторых иных категорий указанных граждан (часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
- для детей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- для детей из многодетных семей (подпункт «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);
- для детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом (пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

В нормативном правовом акте органа местного самоуправления, регламентирующем учет детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования, следует отразить указанные категории граждан, имеющих право на внеочередное или первоочередное предоставление мест в дошкольных образовательных организациях для их детей.

Основные термины, понятия и определения

1.7. Распределение детей - последовательность действий Минобрнауки Республики Дагестан (Территориальных управлений) по распределению детей, нуждающихся в предоставлении места в ГОО на текущую дату, на свободные места.

Регистрация заявления - процесс внесения информации о заявлении.

Текущий учебный год - период с 1 сентября по 31 августа.

Учет детей - формирование поименного электронного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и/или присмотре и уходе в учреждении и/или иных формах. Количество детей в категории «Учет» равно суммарному количеству детей в категориях «Актуального» и «Отложенного спроса».

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.8. Информация о порядке, сроках и процедурах предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в Минобрнауке Республики Дагестан;

в Территориальных управлениях;

в МФЦ;

в ГОО;

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах, стендах и т.д.).

1.9. Информирование о порядке, сроках и процедурах предоставления государственной услуги является бесплатным.

1.10. Сведения о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах Минобрнауки Республики Дагестан, Территориальных управлений и ГОО, осуществляющих предоставление государственной услуги, адресах официальных сайтов Минобрнауки Республики Дагестан, Территориальных управлений в сети Интернет, электронной почты Минобрнауки Республики Дагестан, Территориальных управлений и ГОО на информационных стендах.

Сведения об адресах официальных сайтов в сети Интернет, электронной почты ГОО находятся в помещениях Территориальных управлений и ГОО на информационных стендах.

1.11. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан (для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги), размещается также следующая информация:

текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

категории получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий или бездействия Территориальных управлений, ГОО, предоставляющей государственную услугу, Минобрнауки Республики Дагестан, а также государственных служащих.

Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления государственной услуги. Тексты указанных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

На информационных стендах помимо сведений, размещаемых на официальном сайте Минобрнауки Республики Дагестан, подлежит размещению следующая информация:

сведения о работе в помещении приема и выдачи документов автоматизированной системы взаимодействия с заявителями (при наличии);

перечень информации, предоставляемой в справочном окне (при наличии);

порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема заявителей.

В помещениях приема и выдачи документов также должны находиться в актуальном состоянии нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, которые по требованию заявителя должны быть предоставлены ему для ознакомления.

В целях информирования заявителей в доступной форме о возможных способах и условиях получения государственной услуги могут изготавливаться буклеты (листочки, брошюры).

Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

1.12. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в помещении МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного Минобрнауки Республики Дагестан с государственным автономным учреждением Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан» (далее – ГАУ РД «МФЦ»), с учетом требований к информированию, установленных настоящим регламентом.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы МФЦ и его филиалов (подразделений, представительств) содержится на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://mfcrd.ru/index.php>.

1.13. Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, адресах официального сайта в сети Интернет Минобрнауки Республики Дагестан, Территориальных управлений, предоставляющих государственную услугу, приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

График (режим) работы должностных лиц Минобрнауки Республики Дагестан, Территориальных управлений и ГОО, осуществляющих отдельные административные процедуры, устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и служебного (внутреннего трудового) распорядка.

График работы Минобрнауки Республики Дагестан:

Понедельник	10-00 – 13-00, 14.00– 17-00
Вторник	10-00 – 13-00, 14.00– 17-00
Среда	10-00 – 13-00, 14.00– 17-00
Четверг	10-00 – 13-00, 14.00– 17-00
Пятница	10-00 – 13-00, 14.00– 17-00
Суббота	Выходной день
Воскресение	Выходной день
Обеденный перерыв	13.00-14.00

Территориальные управления и ГОО имеют право устанавливать иной график приема для удобства граждан.

1.14. Информирование о порядке, сроках, процедурах, в том числе о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Минобрнауки Республики Дагестан, Территориальных управлений, ГОО, в должностные обязанности которых входит осуществление указанной деятельности, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде, в порядке консультирования.

Консультирование осуществляется в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное устное консультирование.

1.14.1. Индивидуальное личное консультирование осуществляется:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;
- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования.

Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме министра образования и науки Республики Дагестан, руководителя Территориального управления, ГОО, должностных лиц Минобрнауки Республики Дагестан, Территориальных управлений или ГОО, дается устно (с согласия заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

1.14.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.14.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.14.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование должностными лицами Минобрнауки Республики Дагестан, Территориальных управлений и ГОО осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в

местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Минобрнауки Республики Дагестан, Территориальных управлений и ГОО.

1.14.5. Консультации в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.15. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги.

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и (или) залах обслуживания (при наличии), включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей (при наличии).

1.16. Консультации проводятся по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления государственной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.17. Порядок информирования о государственной услуге в электронной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан (<http://www.gu.e-dag.ru/pgu/>) (далее – РПГУ), официальном сайте Минобрнауки Республики Дагестан (<http://www.dagminobr.ru>), на официальных сайтах Территориальных управлений и ГОО размещаются:

информация о Минобрнауке Республики Дагестан и его Территориальных управлениях (полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты и официального сайта, график работы указанных органов, в том числе график приема заявителей, телефонные номера справочной службы, карта-схема месторасположения Территориальных управлений);

информация о ГОО (полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты и официального сайта, график работы, телефонные номера);

настоящий Административный регламент с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур по предоставлению государственной услуги, с приложениями;

нормативные правовые акты (извлечения из нормативных правовых актов), регламентирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

порядок и способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Минобрнауки Республики Дагестан, Территориальных управлений и ГОО, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников.

На официальных сайтах ГОО информация размещается согласно требованиям правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582, и требованиям к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации, утвержденным приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 № 785.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляет ГОО.

2.3. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

Минобрнауки Республики Дагестан - в части предоставления информации о предоставлении государственной услуги, контроля деятельности Территориальных управлений и ГОО по предоставлению государственной услуги;

Территориальные управления - в части предоставления информации о предоставлении государственной услуги, организации постановки на учет для зачисления детей в ГОО, распределения детей посредством информационной системы «Автоматизированная информационная система «Электронный детский сад» (далее – АИС «ЭДС») и выдачи направлений на зачисление

ребенка в детский сад, контроля на соответствующих территориях деятельности ГОО по предоставлению государственной услуги;

МФЦ - в части предоставления информации об организации предоставления дошкольного образования по основным общеобразовательным программам, организации постановки на учет для зачисления детей в ГОО на основании соглашения, заключенного Минобрнауки Республики Дагестан с ГАУ РД «МФЦ».

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является обеспечение права граждан на получение общедоступного дошкольного образования в подведомственных Минобрнауки Республики Дагестан ГОО.

Результатом административной процедуры по постановке на учет является:

постановка детей на учет для зачисления в ГОО с выдачей заявителю обращения о регистрации ребенка в АИС «ЭДС»;

мотивированный отказ в постановке на учет.

Результатом административной процедуры по распределению детей и выдачи направлений на зачисление ребенка в детский сад является выдача заявителю направления на зачисление ребенка в детский сад.

Результатом административной процедуры по зачислению в ГОО является:

зачисление детей в ГОО;

отказ в зачислении детей в ГОО.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги – с момента зачисления получателя государственной услуги в ГОО до завершения освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования, определяемой соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом, и поступления в первый класс общеобразовательной организации или до перевода получателя государственной услуги в другую образовательную организацию за пределами Республики Дагестан.

2.6. Сроки освоения образовательной программы дошкольного образования – от 2 месяцев до 8 лет (в зависимости от возраста детей, их индивидуальных особенностей и потребностей, а также вида (направленности) группы, в которой данная программа реализуется).

2.7. Приём заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года.

Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет осуществляется в течение одного рабочего дня с момента личного обращения заявителя.

Распределение детей и выдача направлений на зачисление ребенка в детский сад осуществляется:

в период распределения на новый учебный год – с 15 мая до 31 августа текущего года;

в период дополнительного распределения - в течение всего текущего учебного года при наличии свободных мест в ГОО с 1 сентября по 14 мая.

Решение о зачислении (отказе в зачислении) получателя государственной услуги в ГОО принимается руководителем ГОО в течение 3 рабочих дней с момента приема полного пакета документов.

2.8. После принятия решения о зачислении в ГОО и приема полного пакета документов, указанных в пунктах 2.11, 2.13 – 2.16 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней руководитель ГОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.9. Руководитель ГОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ГОО в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Распорядительный акт о зачислении ребенка в ГОО в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ГОО и на официальном сайте ГОО в сети Интернет.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», № 39, 18.02.1992);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 22, 01.06.1998, ст. 2331);

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

Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.06.1999, № 26, ст. 3177);

Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.10.1999, № 42, ст. 5005);

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

Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, № 17, ст. 1755);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009);

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

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608);

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», № 170, 29.07.1992);

Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ» 14.05.1992, № 19, ст. 1044);

Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации» 05.10.1992, № 14, ст. 1098);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р («Российская газета», № 93, 29.04.2011);

постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 966 «О лицензировании образовательной деятельности» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.10.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.11.2013, № 44, ст. 5764);

постановление Правительства Российской Федерации от 18.11.2013 № 1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.11.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.11.2013, № 47, ст. 6118);

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» («Российская газета», 23.10.2013);

приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», 16.10. 2013);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 2014, 16.05.2014);

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» (Официальные документы в образовании, 2001, № 18);

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» («Российская газета», № 157, 19.07.2013);

Закон Республики Дагестан от 16.06.2014 г. №48 «Об образовании в Республике Дагестан» (Официальный интернет-портал правовой информации

<http://www.pravo.gov.ru>, на сайте «Российская Газета»: <https://rg.ru/2014/05/15/dagestan-proekt-obrazovanie-reg-dok.html>; 15.05.2014г.; постановление Правительства РД от 20 мая 2009 г. № 142 «О компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных, муниципальных учреждениях и иных образовательных организациях в Республике Дагестан, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

иные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.11. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании личных заявлений заявителя:

заявление о постановке на учет (в очередь) для поступления ребенка в ГОО (далее – заявление о постановке на учет);

заявление о зачислении в ГОО.

Заявление о постановке на учет может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - через ЕПГУ или РПГУ сети Интернет, с последующим предоставлением в ГОО или Территориальное управление оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

Заявление о постановке на учет может быть принято при личном приеме заявителя (очная форма).

Заявления о зачислении в ГОО может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - через ЕПГУ в сети Интернет, почтовым сообщением в ГОО с уведомлением о вручении, посредством официального сайта Территориальных управлений, предоставляющих государственную услугу, с последующим предоставлением в ГОО оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.13- 2.16 настоящего Административного регламента.

Заявления о зачислении в ГОО может быть принято при личном приеме заявителя (очная форма) в ГОО.

2.12. Для регистрации ребенка при постановке на учет в АИС «ЭДС» предъявляются следующие документы:

заявление о постановке на учет по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (при отсутствии соответствующие сведения могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.18 Административного регламента);

документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ГОО в соответствии с действующим федеральным законодательством (при наличии);

справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии).

2.13. Для зачисления в ГОО предъявляются следующие документы:

заявление о зачислении в ГОО, по форме, определяемой ГОО самостоятельно;

направление для зачисления ребенка в детский сад (далее – Направление), выданное в результате автоматизированного распределения в АИС «ЭДС» по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (при отсутствии соответствующие сведения могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.18 Административного регламента);

документ, удостоверяющий личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий – для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, - для иностранных граждан;

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)- для родителей (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа,

удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, - для лиц без гражданства;

документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ГОО в соответствии с действующим федеральным законодательством (при наличии);

медицинское заключение;

справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии).

2.14. На ребенка-сироту и ребенка, оставшегося без попечения родителей, определяемого в государственную образовательную организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, реализующую образовательную программу дошкольного образования, направляющие органы (организации) представляют:

решение соответствующего государственного органа или органа местного самоуправления о направлении в образовательную организацию;

направление в образовательную организацию, выданное Минобрнаукой Республики Дагестан;

свидетельство о рождении ребенка (подлинник) (при отсутствии соответствующие сведения могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.18 Административного регламента), а при его отсутствии – заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст ребенка;

форму № 026/у-2000 «Медицинская карта ребёнка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ-интернатов», а при ее отсутствии - медицинские документы о состоянии здоровья;

акт обследования условий жизни ребенка;

сведения о родителях (законных представителях):

копии свидетельства о смерти родителей, приговора или решения суда, справка о болезни или розыске родителей и другие документы, подтверждающие отсутствие родителей или невозможность воспитания ими своих детей;

справку о наличии и местожительстве братьев, сестер и других близких родственников;

опись имущества, оставшегося после смерти родителей, сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;

документы о закреплении жилой площади, занимаемой несовершеннолетним или его родителями;

пенсионную книжку ребенка, получающего пенсию, копию решения суда о взыскании алиментов, ценные бумаги (при получении их на ребенка родителями (законными представителями));

заключение психолого-медико-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья.

2.15. На детей одиноких матерей (отцов), а также детей безработных, беженцев, вынужденных переселенцев, а также из семей, пострадавших от стихийных бедствий и не имеющих постоянного места жительства, определяемых в образовательную организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, реализующее образовательную программу дошкольного образования, направляющие органы (учреждения) представляют:

решение соответствующего государственного органа или органа местного самоуправления о направлении в образовательную организацию;

направление в образовательную организацию, выданное Минобрнаукой Республики Дагестан;

заявление родителей (законных представителей) по форме, определяемой ГОО самостоятельно;

копию свидетельства о рождении ребенка;

форму № 026/у-2000 «Медицинская карта ребёнка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ-интернатов», а при ее отсутствии - медицинские документы о состоянии здоровья;

акт обследования условий жизни ребенка;

сведения о родителях (законных представителях);

другие документы, подтверждающие необходимость временного помещения ребенка в учреждение;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья.

2.16. Дополнительно заявителем (при желании родителей (законных представителей) при приёме в группы компенсирующей и комбинированной направленности предоставляется рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, с нарушениями речи, детей-инвалидов) или врача-фтизиатра (для детей с тубинтоксикацией).

2.17. Иностранцы граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов

местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

2.18. Сведения, подтверждающие государственную регистрацию по месту жительства или месту пребывания ребенка, подлежат запросу посредством межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной миграционной службы по Республики Дагестан.

Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за ГОО территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за ГОО территории, может быть предоставлен заявителем по собственной инициативе.

Свидетельство о рождении ребенка может быть представлено заявителем по собственной инициативе, либо сведения о государственной регистрации рождения запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Иные документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.19. Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги и заявителя, сведениям о получателе услуги и заявителе в представленном пакете документов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.20. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.20.1. При приеме заявления и постановке на учет в АИС «ЭДС»:
предоставление неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.11-2.12 настоящего Административного регламента;

наличие в оригиналах и копиях предоставленных заявителем документах исправлений;

отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;

наличие ранее зарегистрированного заявления о постановке на учет в АИС «ЭДС»;

ребенок посещает ГОО;

возраст ребенка превышает 7 лет.

2.20.2. При зачислении в ГОО:

отсутствие Направления в ГОО;

предоставление неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.11, 2.13 – 2.16 настоящего Административного регламента;

наличие в оригиналах и копиях документов исправлений;

отсутствие свободных мест в ГОО;

возраст ребенка менее 2 месяцев или более 7 лет;

наличие у ребенка (получателя услуги) медицинских или возрастных противопоказаний к освоению общеобразовательных программ дошкольного образования соответствующих уровня и направленности;

достижение ребенком возраста 7 лет (на 1 сентября календарного года), если иное не подтверждено выпиской из протокола заседания психолого-медико-педагогической комиссии, предоставленной заявителем в ГОО или Территориальное управление.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.21. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является проведение медицинских освидетельствований, экспертиз с выдачей заключений (справок), направлений на лечение, индивидуальных программ реабилитации медицинскими организациями, оказывающими лечебно-профилактическую помощь, учреждениями медико-социальной экспертизы, межведомственного экспертного совета (психолого-медико-педагогическими комиссиями).

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Дагестан

2.22. Государственная услуга по предоставлению дошкольного образования по основной образовательной программе является бесплатной.

При предоставлении государственной услуги с родителей (законных представителей) взимается плата за присмотр и уход за ребенком в ГОО в размере, установленном Минобрнаукой Республики Дагестан. Минобрнауки Республики Дагестан вправе снизить размер родительской платы или не

взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке.

Родительская плата не взимается с отдельных категорий родителей (законных представителей), которые установлены законодательством Российской Федерации или законодательством Республики Дагестан.

В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих ГОО, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом Правительством Республики Дагестан, но не менее двадцати процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГОО, находящихся на территории Республики Дагестан, на первого ребенка, не менее пятидесяти процентов размера такой платы на второго ребенка, не менее семидесяти процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в ГОО.

За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.24. Заявление о постановке на учет, поданное лично, регистрируется в АИС «ЭДС» в день поступления с выдачей заявителю зарегистрированного обращения на бумажном носителе по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о приеме в ГОО, поданное лично, регистрируется в ГОО в день поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.25. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, залы ожидания (при наличии), места заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны иметь комфортные условия для ожидания и заполнения необходимых документов, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям охраны труда, а также обеспечивать возможность достижения воспитанниками установленных федеральным государственным образовательным стандартом требований к результатам освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования (образовательных программ).

2.26. Помещения для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы информационными стендами в соответствии с требованиями, установленными в пункте 1.10 настоящего Административного регламента.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями (при наличии), скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, канцелярскими принадлежностями.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами (при наличии), специальными ограждениями и перилами (при наличии), обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения образовательных организаций оборудуются пандусами (при наличии), расширенными проходами (при наличии), позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.27. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

доля детей, зачисленных на обучение в ГОО, от общего числа детей, претендовавших на получение государственной услуги в ГОО;

количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Минобрнауки Республики Дагестан и органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

количество нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий;

доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленных сроков и условий ожидания приема в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц Минобрнауки Республики Дагестан, Территориальных управлений и ГОО, в общем количестве обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.28. Предоставление государственной услуги в МФЦ предусмотрено в части информирования об организации предоставления дошкольного образования по основным общеобразовательным программам и приема заявлений от заявителей о постановке на учет.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в МФЦ определяется на основании соглашения, заключенного Минобрнауки Республики Дагестан с ГАУ РД «МФЦ», а также на основании настоящего Административного регламента.

2.29. Заявителю предоставляется возможность получения государственной услуги в части информирования о порядке, сроках и процедурах предоставления государственной услуги, направления заявления о постановке на учет посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии соответствующих информационных сервисов).

2.30. Минобрнауки Республики Дагестан не принимает на себя никакой ответственности за задержку, удаление, недоставку или невозможность загрузить любые данные, предоставляемые заявителем, при обращении заявителя самостоятельно посредством информационно-коммуникационных сетей общего доступа (сеть Интернет) к информационным ресурсам ЕПГУ, РПГУ и адресам электронной почты Минобрнауки Республики Дагестан, Территориальных управлений и ГОО.

При обращении заявителя самостоятельно посредством информационно-коммуникационных сетей общего доступа (сеть Интернет) к информационным ресурсам ЕПГУ, РПГУ и адресам электронной почты Минобрнауки

Республики Дагестан, Территориальных управлений и ГОО за получением государственной услуги все вопросы предоставления прав доступа к сети Интернет, покупки и наладки для этого соответствующего оборудования и программных продуктов решаются заявителем самостоятельно.

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

Состав административных процедур (действий)

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (блок-схема прохождения данных административных процедур приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту):

предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в ГОО:

- при личном (очном) обращении с заявлением о постановке на учет в ГОО, Территориальное управление;

- при личном (очном) обращении с заявлением о постановке на учет в МФЦ;

- подача заявления о постановке на учет через ЕПГУ или РПГУ;

- формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия;

распределение и выдача Направлений;

предоставление места в ГОО;

организация образовательного процесса;

предоставление информации об организации предоставления дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в МФЦ.

3.1. Предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в ГОО.

3.1.1. При личном (очном) обращении с заявлением о постановке на учет в ГОО, Территориальное управление.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о постановке на учет.

Заявитель обращается лично в одну из выбранных им организаций, оказывающих государственную услугу, и представляет пакет документов, указанных в пунктах 2.11- 2.12 настоящего Административного регламента.

3.1.1.2. Специалист организации, ответственный за приём документов:

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.11- 2.12 настоящего Административного регламента, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво;
фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 2.11- 2.12 настоящего Административного регламента, специалист организации, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и прекращает прием документов. В случае несоответствия сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги и заявителя, сведениям о получателе государственной услуги и заявителе, указанным в заявлении о постановке на учет, специалист организации, ответственный за приём документов, отказывает в приеме документов заявителю.

3.1.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист организации, ответственный за приём документов, получает от заявителя письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление и, в случае получения согласия от заявителя, самостоятельно заполняет шаблон заявления в АИС «ЭДС», распечатывает и отдает его на подпись заявителю (если заявление не было предоставлено заявителем ранее), вносит в АИС «ЭДС» в форме электронных скан-копий все предоставленные заявителем документы.

После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АИС «ЭДС» документа специалист организации, ответственный за приём документов, регистрирует ребенка в АИС «ЭДС» и в установленном порядке и выдает заявителю зарегистрированное Обращение на бумажном носителе с информацией об очередности по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1.5. При необходимости внесения изменений в сведения из заявления о постановке на учет, содержащиеся в АИС «ЭДС», заявитель обращается лично в одну из выбранных им организаций, оказывающих государственную услугу – Территориальное управление, ГОО (указанные заявителем ранее в заявлении на постановку на учет), с заявлением по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, о внесении изменений в ранее поданные сведения и предоставляет подтверждающие документы.

3.1.1.6. После получения заявления, указанного в пункте 3.1.1.5 Административного регламента, специалист организации, ответственный за приём документов:

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным

документам;

проверяет наличие всех необходимых документов, предоставленных заявителем, удостовераясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.1.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 2.11- 2.12 настоящего Административного регламента, специалист организации, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и прекращает прием документов. В случае несоответствия сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги и заявителя, сведениям о получателе государственной услуги и заявителе, указанным в заявлении о постановке на учет, специалист организации, ответственный за приём документов, отказывает в приеме документов заявителю.

3.1.1.8. Если все документы оформлены правильно, специалист организации, ответственный за приём документов, вносит изменения в информацию о зарегистрированном в АИС «ЭДС» ребенке, вносит в АИС «ЭДС» в форме электронных скан-копий все предоставленные заявителем документы, выдает заявителю Обращение на бумажном носителе с измененной информацией по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

При внесении изменений дата первичной постановки на учет и регистрации ребенка в АИС «ЭДС» не меняется.

3.1.1.9. Результат административной процедуры – регистрация ребенка в АИС «ЭДС» (внесение информации), возврат документов, отказ в приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут с момента обращения заявителя.

Ответственное должностное лицо – специалист организации, ответственный за приём документов.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в АИС «ЭДС» и журнале регистрации заявлений на постановку на учет, оформленном согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

Критерии принятия решения – наличие полного пакета документов, указанных в пунктах 2.11 - 2.12 Административного регламента, наличие основания, установленного в пункте 2.19 Административного регламента.

3.1.2. При личном (очном) обращении с заявлением о постановке на учет в МФЦ.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является

обращение заявителя с заявлением о постановке на учет.

Заявитель обращается лично в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пунктах 2.11- 2.12 настоящего Административного регламента.

3.1.2.2. Специалист МФЦ, ответственный за приём документов:

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.11- 2.12 настоящего Административного регламента, удостовераясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

вносит в АИС «ЭДС» в форме электронных скан-копий все предоставленные заявителем документы.

3.1.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 2.11- 2.12 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и прекращает прием документов. В случае несоответствия сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги и заявителя, сведениям о получателе государственной услуги и заявителе, указанным в заявлении о постановке на учет, специалист организации, ответственный за приём документов, отказывает в приеме документов заявителю.

3.1.2.4. Если все документы оформлены правильно, специалист МФЦ, ответственный за приём документов, получает от заявителя письменно согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление о постановке на учет, в случае получения согласия от заявителя, регистрирует ребенка в АИС «ЭДС» и в установленном порядке и выдает заявителю Обращение на бумажном носителе с информацией об очередности по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае непредоставления заявителем заявления о постановке на учет специалист МФЦ, ответственный за приём документов, самостоятельно заполняет шаблон заявления в АИС «ЭДС», распечатывает и отдает его на подпись заявителю.

После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АИС «ЭДС» заявления о постановке на учет специалист МФЦ, ответственный за приём документов, регистрирует ребенка в АИС «ЭДС» и в установленном порядке и выдает заявителю Обращение на бумажном носителе с информацией об очередности по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному

регламенту.

3.1.2.5. Результат административной процедуры – регистрация ребенка в АИС «ЭДС» (внесение информации), возврат документов, отказ в приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут с момента обращения заявителя.

Ответственное должностное лицо – специалист МФЦ, ответственный за приём документов, ответственный за приём документов.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в АИС «ЭДС».

Критерием принятия решения является наличие полного пакета документов, указанных в пунктах 2.11- 2.12 настоящего Административного регламента, наличие оснований, установленных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

3.1.3. Подача заявления о постановке на учет через ЕПГУ или РПГУ.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в АИС «ЭДС» заявление о постановке на учет заявителя, поданное посредством ЕПГУ или РПГУ.

Заявитель обращается лично в одну любую из выбранных им организаций, оказывающих государственную услугу - МФЦ, ГОО, Территориальное управление в течение 10 рабочих дней с момента подачи заявления через ЕПГУ или РПГУ, не считая даты подачи заявления о постановке на учет, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.1.3.2. Специалист организации, ответственный за приём документов:

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

распечатывает заявление из АИС «ЭДС»;

принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;

сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью и совпадают с указанными в АИС «ЭДС»;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, специалист организации, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных

недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

В случае непредоставления заявителем необходимых документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, в срок, указанный в пункте 3.1.3.1 настоящего Административного регламента, электронное заявление аннулируется, заявитель при этом не имеет права на постановку на учет и регистрацию ребенка в АИС «ЭДС» с даты регистрации электронного заявления в ЕПГУ. Электронное заявление аннулируется специалистом Территориального управления, ответственным за приём документов, в срок не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока подачи документов, указанного в пункте 3.1.3.1 настоящего Административного регламента.

3.1.3.4. Если все документы оформлены правильно, специалист организации, ответственный за приём документов, регистрирует ребенка в АИС «ЭДС» в статусе «Очередник» и в установленном порядке выдает заявителю Обращение на бумажном носителе с информацией об очередности по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3.5. При внесении заявителем на ЕПГУ или РПГУ изменений в заявление о постановке на учет в части почтового адреса для оповещений, номера телефона (стационарного или сотового), адреса электронной почты, перечня ГОО, указанных в заявлении; режима пребывания в ГОО, предоставления временного места в ГОО; желаемой даты зачисления в ГОО личное обращение заявителя в одну из организаций, оказывающих государственную услугу, указанных в пункте 3.1.3.1 настоящего Административного регламента не требуется.

3.1.3.6. При необходимости внесения изменений в сведения, содержащиеся в АИС «ЭДС», не указанные в пункте 3.1.3.5 настоящего Административного регламента, заявитель обращается лично в одну из выбранных им организаций, оказывающих государственную услугу – Территориальное управление, ГОО (указанные заявителем ранее в заявлении на постановку на учет), с заявлением по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту о внесении изменений в ранее поданные сведения и предоставляет подтверждающие документы.

3.1.3.7. После получения заявления, указанного в пункте 3.1.3.6 Административного регламента, специалист организации, ответственный за приём документов:

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;

проверяет наличие всех необходимых документов, предоставленных заявителем, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных

неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.3.8. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении, специалист организации, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.1.3.9. Если все документы оформлены правильно специалист организации, ответственный за приём документов, вносит изменения в информацию о зарегистрированном в АИС «ЭДС» ребенке, вносит в АИС «ЭДС» в форме электронных скан-копий все предоставленные заявителем документы и выдает заявителю Обращение на бумажном носителе с измененной информацией по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

При внесении изменений дата первичной постановки на учет и регистрации ребенка в АИС «ЭДС» не меняется.

3.1.3.10. Результат административной процедуры – регистрация ребенка в АИС «ЭДС» (внесение информации, изменение статуса), возврат документов (дата регистрации заявления соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ) или отказ в приеме документов (дата регистрации заявления соответствует дате подачи заявления в АИС «ЭДС»).

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут с момента личного обращения заявителя.

Ответственное должностное лицо – специалист организации, ответственный за приём документов.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в АИС «ЭДС».

Критерии принятия решения – наличие полного пакета документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, наличие основания, установленного в пункте 2.19 Административного регламента.

3.1.4. Формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является поступление в Территориальное управление, МФЦ или ГОО заявления и полного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также отсутствие в Территориальном управлении, МФЦ или ГОО документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является специалист Территориального управления или ГОО, ответственный за приём документов.

3.1.4.2. Специалист Территориального управления или ГОО, ответственный за приём документов, подготавливает и направляет запрос в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получает документы (информацию) в составе ответа на запрос в порядке и способами, указанными в технологической карте межведомственного взаимодействия по государственной услуге, утвержденной в установленном порядке.

3.1.4.3. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов – 1 рабочий день со дня поступления в Территориальное управление, или ГОО заявления о постановке на учет.

Предельный срок для ответов на межведомственные запросы – 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган либо организацию. Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке и способами, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия по государственной услуге, утвержденной в установленном порядке.

3.1.4.4. Общий максимальный срок выполнения процедуры – в течение 6 рабочих дней со дня начала формирования запроса.

3.1.4.5. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.1.4.6. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе специалистом Территориального управления, или ГОО, ответственный за приём документов осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Территориального управления, или ГОО направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг.
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми

установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные данным Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.1.4.7. После получения ответов на межведомственные запросы, специалист Территориального управления, или ГОО, ответственный за приём документов, регистрирует документы (информацию) в журнале входящей и исходящей регистрации документов проводит правовую оценку всего пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.4.8. В случае самостоятельного представления заявителем документов и сведений, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

3.1.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на запросы и комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является сотрудник ГОО, ответственный за прием документов.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация запросов и ответов на межведомственные запросы в журнале входящей и исходящей регистрации документов.

Критерием принятия решения является наличие ответов на межведомственные запросы и полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Распределение и выдача Направлений.

Распределение мест в ГОО осуществляется исключительно посредством АИС «ЭДС», обеспечивающей в автоматизированном порядке электронное распределение детей, находящихся в АИС «ЭДС» в статусе «Очередник» на свободные места в ГОО.

Распределение мест и комплектование ГОО воспитанниками на новый учебный год проводится в период с 15 мая по 31 августа текущего года.

Дополнительное распределение мест и комплектование ГОО воспитанниками проводится в течение календарного года по мере высвобождения мест в ГОО с 1 сентября по 14 мая.

3.2.1. Автоматизированный процесс распределения.

Основаниями для начала процедуры распределения являются:
наличие заявления родителя (законного представителя) о постановке на учет в ГОО;

наличие в АИС «ЭДС» данных о ребенке с присвоенным статусом «Очередник»;

информация из ГОО о плановом приеме детей на новый учебный год;

решение Территориальной комиссии о проведении процедуры автоматизированного распределения.

Территориальная комиссия действует на основании Положения о Территориальной комиссии по комплектованию воспитанниками государственных образовательных организаций Республики Дагестан, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и находящихся в ведении Министерства образования и науки Республики Дагестан согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Распределение мест в ГОО (далее – распределение мест) организуется в день заседания Территориальной комиссии в автоматизированном порядке посредством АИС «ЭДС».

Распределение мест осуществляется с учетом:

даты регистрации заявлений в АИС «ЭДС»;

наличия у заявителя права на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в ГОО;

возраста ребенка;

вида (направленности) группы;

желаемой даты зачисления в ГОО;

предпочитаемого режима пребывания.

Результаты распределения мест формируются в виде списка детей, получивших места в ГОО в результате электронного распределения мест (далее – Список).

3.2.3. Территориальная комиссия на своем заседании рассматривает и утверждает Список .

3.2.4. Ответственный сотрудник Территориальной комиссии в течение 3 рабочих дней после завершения процедуры распределения мест и утверждения Списка:

устанавливает в АИС «ЭДС» статус «Направлен на постоянное/временное место» для всех заявлений о постановке на учет, по которым Территориальной комиссией принято решение о направлении в ГОО;

информирует ГОО о результатах заседания Территориальной комиссии и о количестве направленных детей (далее – Информация о направлениях).

3.2.5. Информирование заявителей о наличии Направлений.

Сотрудник ГОО, ответственных за прием документов, информирует заявителей о наличии Направления посредством способов информирования, указанных заявителями в заявлении о постановке на учет:

в период распределения мест и комплектования ГОО - в течение 7 рабочих дней со дня получения в ГОО Информации о направлениях;

в период дополнительного распределения мест и комплектования ГОО – в

течение 3 рабочих дней со дня получения в ГОО Информации о направлениях.

3.2.6. ГОО не несет ответственности за неполучение извещений заявителем в случае непредоставления заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от ГОО.

3.2.7. Для письменного подтверждения своего согласия с предоставленным местом для ребенка в ГОО заявитель обращается к руководителю ГОО с пакетом документов, указанных в пунктах 2.11, 2.13-2.16 настоящего Административного регламента, в течение 10 рабочих дней с момента получения из ГОО информации о наличии Направления.

3.2.8. В случае несогласия с предоставленным местом для ребенка в ГОО и (или) пересмотра предоставленного места для ребенка в ГОО заявитель письменно выражает свое решение на Направлении при личном обращении в ГОО в течение 10 рабочих дней с момента получения из ГОО информации о наличии Направления в ГОО.

3.2.9. При невостребованности заявителем места, предоставленного в ГОО, первоначальная дата учета и регистрации ребенка заявителя в АИС «ЭДС» не изменяется. Невостребованное заявителем место в ГОО предоставляется другому ребенку, зарегистрированному в АИС «ЭДС», в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.2.10. Место также считается невостребованным по следующим основаниям:

неявка заявителя в ГОО для письменного подтверждения согласия (несогласия) с предоставленным местом для ребенка в ГОО - в течение 10 рабочих дней с даты получения заявителем информации из ГОО о наличии Направления в ГОО;

неявка заявителя в ГОО для зачисления ребенка до 31 августа текущего года (в период комплектования ГОО на новый учебный год), в течение 20 рабочих дней (в период доукомплектования) с момента письменного подтверждения согласия с предоставленным местом для ребенка в ГОО;

непредставление заявителем документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в ГОО при письменном подтверждении согласия с предоставленным местом для ребенка в ГОО;

непредставление заявителем документа, подтверждающего право на предоставление места для ребенка в группах оздоровительной, комбинированной или компенсирующей направленностей, при письменном подтверждении согласия с предоставленным местом для ребенка в ГОО.

3.2.11. В случае возникновения обстоятельств, указанных в пункте 3.2.8 настоящего Административного регламента, по причине которых место считается невостребованным, ребенок принимает повторное участие в распределении мест.

3.2.12. В случае возникновения обстоятельств, указанных в пункте 3.2.10 настоящего Административного регламента, по причине которых место считается невостребованным, ребенок принимает повторное участие в распределении мест с момента подтверждения заявителем необходимости предоставления места для

ребенка в ГОО по его письменному заявлению.

3.2.13. Результат административной процедуры и способ ее фиксации - утвержденный Территориальной комиссией Список.

Сроки выполнения административной процедуры:

Распределение мест и комплектование осуществляется в период с 15 мая по 31 августа текущего календарного года;

Дополнительное распределение мест и комплектование ГОО осуществляется в течение учебного года с 1 сентября по 14 мая.

Ответственное должностное лицо – ответственный сотрудник Территориальной комиссии.

Критерием принятия решения о распределении мест в ГОО является наличие свободных мест в ГОО.

3.3. Предоставление места в ГОО.

3.3.1. Предоставление заявителем заявления о зачислении в ГОО.

Основаниями для начала административной процедуры являются:

наличие заявления родителя (законного представителя) о зачислении в ГОО;

наличие в АИС «ЭДС» данных о ребенке с присвоенным статусом «Направлен на постоянное/временное место»;

наличие в ГОО информации о направлениях на новый учебный год;

3.3.1.1. При личном обращении с заявлением о зачислении в ГОО (очно).

3.3.1.1.1. Заявитель обращается лично в ГОО в течение 10 рабочих дней с момента получения информации о наличии Направления в ГОО и представляет:

заявление о зачислении в ГОО по форме, определяемой ГОО самостоятельно;

пакет документов, указанных в пунктах 2.13 – 2.16 настоящего Административного регламента.

3.3.1.1.2. Специалист ГОО, ответственный за приём документов:

распечатывает из АИС «ЭДС» Направление;

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.13 – 2.16 настоящего Административного регламента, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью и совпадают с указанными в АИС «ЭДС»;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.3.1.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 2.13 – 2.16 настоящего Административного регламента, специалист ГОО, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

В случае непредоставления заявителем необходимых документов, указанных в пунктах 2.13 – 2.16 настоящего Административного регламента в срок, указанный в пункте 3.3.1.1.1 настоящего Административного регламента, заявление на зачисление в ГОО аннулируется, заявитель при этом не имеет права на зачисление ребенка в ГОО с даты регистрации заявления о зачислении в ГОО.

Заявление о зачислении в ГОО аннулируется специалистом ГОО, ответственным за приём документов, в срок не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока подачи документов, указанного в пункте 3.3.1.1.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист ГОО, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в установленном порядке.

3.3.1.1.5. Результат административной процедуры:
регистрация заявления о зачислении в ГОО;

отказ в регистрации документов и аннулирование заявления о зачислении в ГОО (в случае отсутствия Направления или неподтверждения сведений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в установленный срок).

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут с момента обращения заявителя.

Ответственное должностное лицо – специалист ГОО, ответственный за приём документов.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления и документов о зачислении в ГОО.

Критерии принятия решения – наличие (отсутствие) оснований, установленных в пункте 2.20.2 настоящего Административного регламента.

3.3.1.2. Подача заявления о зачислении в ГОО в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - через ЕПГУ или посредством официального сайта Территориального управления.

3.3.1.2.1. Специалист Территориального управления, ответственный за прием документов:

регистрирует поступившее заявление о зачислении в ГОО в установленном порядке;

в течение одного рабочего дня направляет поступившее заявление о зачислении в ГОО в ГОО с уведомлением о дате поступления заявления в Территориальное управление.

3.3.1.2.2. Специалист ГОО, ответственный за прием документов:

регистрирует поступившее заявление о зачислении в ГОО в установленном порядке;

проверяет наличие данных о распределении ребенка и распечатывает из АИС «ЭДС» Направление.

В случае наличия данных о распределении ребенка в ГОО в течение 3 рабочих дней информирует заявителя о необходимости обратиться в ГОО для подачи пакета документов, указанных в пунктах 2.13 – 2.16 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия данных о распределении ребенка в ГОО в течение 3 рабочих дней информирует заявителя об отсутствии информации о результатах распределения и наличии направления в ДОУ.

3.3.1.2.3. Заявитель обращается лично в ГОО в течение 10 рабочих дней с момента получения из ГОО подтверждения о результатах распределения мест, при наличии Направления и представляет пакет документов, указанных в пунктах 2.13 – 2.16 настоящего Административного регламента.

3.3.1.2.4. Специалист ГОО, ответственный за приём документов: распечатывает из АИС «ЭДС» направление на зачисление ребенка в ГОО; устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.13 – 2.16 настоящего Административного регламента, удостовераясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью и совпадают с указанными в АИС «ЭДС»;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.3.1.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 2.13 – 2.16 настоящего Административного регламента, специалист ГОО, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

В случае непредоставления заявителем необходимых документов, указанных в пунктах 2.13 – 2.16 настоящего Административного регламента в срок, указанный в пункте 3.3.1.2.3 настоящего Административного регламента, заявление о зачислении в ГОО аннулируется, заявитель при этом не имеет права на зачисление ребенка в ГОО с даты регистрации заявления о зачислении в ГОО.

Заявление о зачислении в ГОО аннулируется специалистом ГОО, ответственным за приём документов, в срок не позднее 3 рабочих дней с даты

окончания срока подачи документов, указанного в пункте 3.3.1.2.3 настоящего Административного регламента.

3.3.1.2.6. Если все документы предоставлены и оформлены правильно, специалист ГОО, ответственный за прием документов, регистрирует заявление о зачислении в ГОО в установленном порядке.

3.3.1.2.7. Результат административной процедуры:

регистрация заявления на зачисление в ГОО (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ или дате регистрации входящего информационного сообщения);

отказ в регистрации документов и аннулирование заявления о зачислении в ГОО (в случае отсутствия направления в ГОО или не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок).

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут с момента обращения заявителя.

Ответственное должностное лицо – специалист ГОО, ответственный за приём документов.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления и документов о зачислении в ГОО.

Критерии принятия решения – наличие (отсутствие) оснований, установленных в пункте 2.20.2 настоящего Административного регламента.

3.3.1.3. Подача заявления о зачислении в ГОО почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

3.3.1.3.1. Специалист ГОО, ответственный за приём документов, регистрирует поступившее письмо и заявление о зачислении в ГОО в установленном порядке в течение одного рабочего дня с момента поступления почтового сообщения.

3.3.1.3.2. Специалист ГОО, ответственный за приём документов, информирует заявителя о поступлении в ГОО почтового сообщения с заявлением о зачислении в ГОО способом, указанным в заявлении.

3.3.1.3.3. Заявитель обращается лично в ГОО в течение 10 рабочих дней с момента получения информации о поступлении в ГОО почтового сообщения с заявлением о зачислении в ГОО и представляет пакет документов, указанных в пунктах 2.13 – 2.16 настоящего Административного регламента.

3.3.1.3.4. Специалист ГОО, ответственный за приём документов:

распечатывает из АИС «ЭДС» Направление;

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.13 – 2.16 настоящего Административного регламента, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью и совпадают

с указанными в АИС «ЭДС»;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.3.1.3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 2.13 – 2.16 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

В случае непредоставления заявителем необходимых документов, указанных в пунктах 2.13 – 2.16 настоящего Административного регламента в срок, указанный в пункте 3.3.1.3.3 настоящего Административного регламента, заявление на зачисление в ГОО аннулируется, заявитель при этом не имеет права на зачисление ребенка в ГОО с даты регистрации заявления о зачислении в ГОО.

Заявление о зачислении в ГОО аннулируется специалистом ГОО, ответственным за приём документов, в срок не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока подачи документов, указанного в пункте 3.3.1.3.3 настоящего Административного регламента.

3.3.1.3.6. Если все документы оформлены правильно, специалист ГОО, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в установленном порядке.

3.3.1.3.7. Результат административной процедуры:

регистрация заявления на зачисление в ГОО (дата регистрации соответствует дате регистрации входящего информационного сообщения);

отказ в регистрации документов и аннулирование заявления о зачислении в ГОО (в случае отсутствия направления в ГОО или не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок).

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут с момента обращения заявителя.

Ответственное должностное лицо – специалист ГОО, ответственный за приём документов.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления и документов о зачислении в ГОО.

Критерии принятия решения – наличие (отсутствие) оснований, установленных в пункте 2.20.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Ознакомление заявителя с Уставом ГОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является приход заявителя в ГОО.

3.3.2.2. Ознакомление заявителя с Уставом ГОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и

другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников осуществляется руководителем ГОО.

3.3.2.3. С целью ознакомления заявителя с Уставом ГОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ГОО обязано разместить указанные документы на своем официальном сайте в сети Интернет и информационном стенде в ГОО.

3.3.2.4. Критерием принятия решения является обращение заявителя с пакетом документов, указанных в пунктах 2.13-2.16 настоящего Административного регламента с целью получения государственной услуги (в части зачисления в ГОО) или получения консультации о предоставлении государственной услуги.

3.3.2.5. Результатом данной административной процедуры является факт ознакомления с вышеназванными документами.

Факт ознакомления заявителя, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом ГОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о зачислении в ГОО и заверяется личной подписью заявителя.

3.3.2.6. Результат административной процедуры – ознакомление заявителя с уставом ГОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут с момента обращения заявителя.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является руководитель ГОО.

Способом фиксации данной административной процедуры является личная подпись заявителя в заявлении о зачислении ребенка в ГОО.

3.3.3. Принятие решения о зачислении в ГОО.

3.3.3.1. Основаниями для начала административной процедуры являются: наличие зарегистрированного заявления родителя (законного представителя) о приеме в ГОО;

наличие в АИС «ЭДС» данных о ребенке с присвоенным статусом «Направлен на постоянное/временное место»;

3.3.3.2. В случае принятия руководителем ГОО положительного решения о зачислении ребенка в ГОО заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка не позднее чем в течение трех рабочих дней после регистрации в ГОО заявления и документов о зачислении ребенка в ГОО.

3.3.3.3. Руководитель ГОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ГОО в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт о зачислении ребенка в ГОО в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ГОО и на официальном сайте ГОО в сети Интернет.

После издания распорядительного акта о зачислении ребенка в ГОО ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ГОО, в АИС «ЭДС» и переводится в АИС «ЭДС» в статус «Зачислен». На каждого ребенка, зачисленного в ГОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Основаниями для снятия ребенка с учета в АИС «ЭДС» также являются: личное обращение заявителя в ГОО или Территориальное управление, с заявлением о снятии с учета по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту;

зачисление ребенка в общеобразовательную организацию в связи с поступлением в первый класс;

достижение ребенком возраста (7 лет на 1 сентября календарного года), если иное не подтверждено выпиской из протокола заседания психолого-медико-педагогической комиссии, предоставленной заявителем в ГОО или Территориальное управление.

3.3.3.4. Результат административной процедуры – распорядительный акт о зачислении ребенка в ГОО либо отказ в зачислении.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня после заключения с заявителем договора об образовании.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является руководитель ГОО.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация распорядительного акта о зачислении ребенка в ГОО или изменение статуса заявителя на «Отказ в зачислении».

Критерием принятия решения является отсутствие оснований, установленных пунктом 2.20.2 настоящего Административного регламента.

3.4. Организация образовательного процесса.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления образовательного процесса в отношении получателя государственной услуги, является распорядительный акт о зачислении его в ГОО.

3.4.2. Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и принимаемой ГОО самостоятельно на основе федерального государственного стандарта дошкольного образования.

3.4.3. Результат административной процедуры - освоение получателем образовательной программы дошкольного образования.

Государственная услуга оказывается ГОО в сроки, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, и в соответствии с

требованиями к организации и процессу предоставления государственной услуги, определёнными настоящим Административным регламентом.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является руководитель ГОО.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является учет посещаемости воспитанника в ГОО и в АИС «ЭДС».

Критерием принятия решения является наличие распорядительного акта о зачислении получателя государственной услуги в ГОО.

3.5. Предоставление информации об организации предоставления дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в МФЦ.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении информации об организации предоставления дошкольного образования по основным общеобразовательным программам.

Заявитель обращается лично в МФЦ и представляет заявление на получение информации об организации предоставления дошкольного образования по основным общеобразовательным программам по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за приём документа:

принимает заявление, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество получателя Государственной услуги, номер телефона для контакта написаны полностью;

заявление не имеет серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.5.3. При установлении фактов отсутствия необходимых сведений в заявлении, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма заявления, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленном документе и возвращает его заявителю для устранения недостатков.

3.5.4. Если заявление оформлено правильно, специалист МФЦ, ответственный за приём документов, предоставляет заявителю информацию устно или на бумажном носителе по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту либо дает отказ в предоставлении информации в том случае, если запрашиваемая информация не относится к организации предоставления дошкольного образования по основным общеобразовательным программам на территории Республики Дагестан по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту.

3.5.5. Результатом административной процедуры является предоставление информации или отказ в предоставлении информации.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут с момента личного обращения заявителя в МФЦ.

Ответственное должностное лицо за выполнение административной

процедуры – специалист МФЦ, ответственный за приём документов.

Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении информации об организации предоставления дошкольного образования по основным общеобразовательным программам.

4. Формы контроля за соблюдением и исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем ГОО или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также должностными лицами Минобрнауки Республики Дагестан, Территориальных управлений.

4.2. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах работников Минобрнауки Республики Дагестан, Территориальных управлений, а также в должностных обязанностях работников ГОО.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.5. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения работниками ГОО положений настоящего регламента и иных нормативных

правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Минобрнауки Республики Дагестан, Территориальных управлений, МФЦ, работников ГОО, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем или заместителем руководителя соответствующего органа, осуществляющего полномочия в сфере образования, а также руководителем МФЦ и руководителем ГОО.

4.7. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Минобрнауки Республики Дагестан) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.8. Внеплановые проверки проводятся по требованию правоохранительных органов, информации, содержащейся в обращениях органов государственной власти (государственных органов), граждан и юридических лиц, а также информации, содержащейся в средствах массовой информации, материалах ревизий (проверок), иных документах.

4.9. Внеплановые проверки могут также проводиться по решению министра образования и науки Республики Дагестан или иного уполномоченного им лица в целях проверки выполнения предписаний и (или) предложений контролирующего органа о принятии мер по устранению выявленных ранее данным контролирующим органом нарушений.

4.10. Проверки, за исключением внеплановых проверок, могут проводиться одним и тем же контролирующим органом в отношении одной и той же проверяемой организации по одним и тем же вопросам не чаще, чем один раз в три года.

Ответственность государственных гражданских служащих Минобрнауки Республики Дагестан, территориальных управлений и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.11. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12. Проверки, выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений законодательства в области образования, привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принятие мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства в области образования и

восстановлению нарушенных прав граждан осуществляются Минобрнауки Республики Дагестан, его территориальными управлениями.

4.13. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя услуги (внеплановые проверки). Плановые проверки могут носить тематический характер.

Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций

4.14. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих.

5.1. Заявители и иные уполномоченные ими лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) и решений, работников и должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном и судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Заявители и иные уполномоченные ими лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги, письменно в ГОО, Территориальное управление, Минобрнауки Республики Дагестан.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт Минобрнауки Республики Дагестан, ЕГПУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информация о местонахождении МФЦ указана на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://mfcrd.ru/index.php>.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, ГОО, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо

государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, ГОО, должностного лица, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, ГОО, должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, ГОО, должностного лица, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Минобрнауки Республики Дагестан, Территориальные управления, МФЦ или ГОО жалобы от заявителя или иного

уполномоченного лица.

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.7. Заявитель или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.8. Жалоба получателя или иного уполномоченного лица может быть адресована:

должностному лицу Минобрнауки Республики Дагестан, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;
министру образования и науки Республики Дагестан.

5.9. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме министра, должностных лиц Минобрнауки Республики Дагестан дается устно (с согласия заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.11. Жалоба, поступившая в Минобрнауки Республики Дагестан и ГОО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

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

5.12. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган или Минобрнауки Республики Дагестан принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя или иного уполномоченного лица, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения Минобрнауки Республики Дагестан, уполномоченных органов, должностного лица Минобрнауки Республики Дагестан или уполномоченного органа, государственного гражданского служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, а также в иных формах;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
образования и науки
Республики Дагестан
государственной услуги
«Предоставление дошкольного
образования по основной
общеобразовательной программе, а
также присмотр и уход»

Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах
электронной почты, адресах официальных сайтов в сети Интернет
Министерства образования и науки Республики Дагестанской,
Территориальных управлений, предоставляющих государственную услугу

№ п/п	Наименование организации	Адрес	Телефоны для справок	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
1	Министерство образования и науки Республики Дагестан	367000, г. Махачкала Республики Дагестана, ул. Даниялова, 32	67-84-42	http://www.dagminobr.ru	dagminobr@mail.ru
2	ГКОУ «Арадинский детский сад «Улыбка» Хунзахского района»	Кумторкалинский р-он п/о Аджидада с.Арада	89285840758	http://aradaulibkasad.dagschool.com	
3	ГКОУ «Аркидинский детский сад «Теремок» Хунзахского района»	Хасавюртовский р-он п/о Казмааул с.Архида	89285306469	http://aradateremoksad.dagschool.com	
4	ГКОУ «Дарада-мурадинский детский сад «Светлячок» Гергебильского района»	Кумторкалинский р-он п/о Аджидада с. Дарада мурада	89280607755	http://darada-muradasad.dagschool.com	
5	ГКОУ «Джурмутский детский сад «Ивушка» Тляратинского района»	Бабаюртовский р-он п/о Туршунай с. Джурмут	89282430562	http://dzurmutsad.dagschool.com	
6	ГКОУ «Камилухский детский сад «Ласточка» Тляратинского района»	Бабаюртовский р-он п/о Люксембург к.Камилух	89285685819	http://kamiluhsad.dagschool.com	
7	ГКОУ «Красносельский детский сад «Колокольчик» Хунзахского района»	Кумторкалинский р-он п/о Аджидада с.Красное	89286767450	http://krasnoselsad.dagschool.com	
8	ГКОУ «Караузекский детский сад «Ромашка» Цунтинского района»	Бабаюртовский р-он п/о Люксембург с. Караузек	89640055848	http://karauzeksad.dagschool.com	
9	ГКОУ «Кировский детский сад «Соколенок» Тляратинского района»	Бабаюртовский р-он п/о Ибрагимотар с.Ибрагимотар	89298692224	http://kirovskisad.dagschool.com	
10	ГКОУ «Мазадинский детский сад «Красная шапочка» Тляратинского района»	Бабаюртовский р-он п/о Люксембург, к.Мазада	89289796053	http://mazadasad.dagschool.com	
11	ГКОУ «Новоурдинский	Кумторкалинский р-	89640019821	http://novouradasad.da	

	детский сад «Радуга» Шамильского района»	он с.Новое -Урада		gschool.com	
12	ГКОУ «Новоцолодинский детский сад «Буратино» Ахвахского района»	Хасавюртовский р-он п/о Хамавюрт с.Цияб-Цолода	89633749945	http://novocolodasad.dagschool.com	
13	ГКОУ «Тельманский детский сад «Журавушка» Тляртинского района»	Бабаюртовский р-он п/о Туршунай, к.Тельмана	89667418102	http://telmansad.dagschool.com	
14	ГКОУ «Самилахский детский сад «Чебурашка» Хунзахского района»	Кумторкалинский р-он п/о Аджидада с.Самилах	89288316149	http://samilahcheb.dagschool.com	
15	ГКОУ «Уллубиевский детский сад «Солнышко» Гунибского района»	Кумторкалинский р-он п/о Темиргое с.Уллубиевка	89034295725	http://ylubisad.dagschool.com	
16	ГКОУ «Цумилухский детский сад «Теремок» Тляртинского района»	Бабаюртовский р-он п/о Туршунай с.Цумилух	89285523331	http://cumiluhsad.dagschool.com	
17	ГКОУ «Щедринский детский сад «Родничок» Тляртинского района»	Бабаюртовский р-он п/о Туршунай с.Щедрин	89640186282	http://shedrinsad.dagschool.com	
18	ГКОУ «Бутушская СОШ-сад Ботлихского района»	Бабаюртовский район, п/о Герменчик, с.Бутуш	89285684411	http://butush.dagschool.com	
19	ГКОУ «Индиранский детский сад Ахвахского района»	Хасавюртовский район, п/о Сулевкент, к.Индиран, Ахвахского района	89285537489	http://indiransad.dagschool.com	
20	Государственное бюджетное образовательное учреждение РД «Детский сад №5 Теремок»	367010, г.Махачкала, Салаватова, 39	8(8722) 642377	http://ds5teremok.dagschool.com	teremoksad5@mail.ru ds5teremok.dagschool.com
21	Государственное бюджетное образовательное учреждение РД «Детский сад №92 «Звездочка»	367009, г.Махачкала, М.Гаджиева, 160»А»	(8722) 670279	http://zvezdochkasad92.dagschool.com	zvezdasad92@mail.ru zvezdochkasad92.dagschool.com
22	Государственное бюджетное образовательное учреждение РД «Республиканский детский сад №1»	368500, Избербаш, Гамидова 2а	8 (245) 24691	http://respdetsad1.dagschool.com	e-lena-72@mail.ru
23	Детский сад «Улыбка» ГКОУ РЦ СТА и П имени У.М.Муртузалиевой	Махачкала, пос. Сепараторов, ул. Солдатская 3	60-41-86	http://rcstaip.dagschool.com	

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
образования
и науки Республики Дагестан
государственной услуги
«Предоставление дошкольного
образования по основной
общеобразовательной программе, а
также присмотр и уход»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет (в очередь) для поступления ребенка
в государственную образовательную организацию,
реализующую основную общеобразовательную программу
дошкольного образования
(далее – ГОО)

Первичное

Уточнение сведений

Куда: _____
Наименование организации/органа власти

Кому: _____
Ф.И.О. должностного лица

1. Сведения о ребенке:

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата рождения: _____

1.5. Сведения о свидетельстве о рождении или ином документе,
удостоверяющем личность ребенка:

1.5.1. Наименование документа: _____

1.5.2. Серия: _____ Номер: _____

1.5.3. Место регистрации документа: _____

1.6. Сведения об адресе места жительства/пребывания ребенка: _____

наименование и реквизиты документа, подтверждающего указанные сведения

2. Сведения о заявителе:

2.1. Фамилия: _____

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии): _____

2.4. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя:

2.4.1. Тип документа: _____

2.4.2. Серия: _____ Номер: _____

2.4.3. Кем и где выдан: _____

2.4.4. Дата выдачи: _____

2.4.5. Статус заявителя:

родитель: _____

Отец/Мать

уполномоченный представитель несовершеннолетнего: _____

Опекун/Законный представитель/Лицо, действующее от имени законного представителя

Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка): _____

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух):

3.1. Почта (с указанием индекса): _____

3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____

3.3. Электронная почта (E-mail): _____

3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): _____

3.5. Я проинформирован (на) о том, что ГОО не несет ответственности за неполучение извещений заявителем в случае непредоставления заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от ГОО.

4. Право на вне/первоочередное предоставление места для ребенка в ГОО (льгота, подтверждается документом)

4.1. внеочередное _____

основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

4.2 первоочередное _____

основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

Я согласен (на), что в случае неподтверждения наличия льготы ребенок будет возвращен в очередь как не имеющий льготы.

5. Предпочтения Заявителя

5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 3):

ГОО № 1: _____

ГОО № 2: _____

ГОО № 3: _____

ГОО № 4: _____

ГОО № 5: _____

Предлагать места в ближайших ГОО:

ДА

НЕТ

5.2. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в ГОО:

1 сентября 20____ г.

5.3. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место:

ДА

НЕТ

6. Вид группы для детей с ограниченными возможностями здоровья:

Наименование группы, основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

7. Режим пребывания: _____

Полный день/ Кратковременное пребывание/ Круглосуточное пребывание

8. Программа: _____

Наименование

9. Иные сведения и документы: _____

10. С Уставом ГОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (на).

11. Дата и время подачи заявления: _____

12. Подпись заявителя: _____ / _____

Ф.И.О. заявителя

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО заявителя)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____,

даю свое согласие на обработку в _____
(наименование ГОО)

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство, тип документа и данные документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), данные о месте регистрации, данные о месте пребывания, номер мобильного (сотового) телефона, адрес электронной почты (e-mail), тип документа и данные документа, подтверждающие право на вне/первоочередное предоставление места в образовательном учреждении (организации), реализующим основные общеобразовательные программы _____

(иные данные)

персональных данных моего ребенка _____
(ФИО)

относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность ребенка; данные документа, удостоверяющего личность ребенка; гражданство ребенка, тип документа, данные о месте регистрации ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), данные о месте пребывания ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), тип и реквизиты документа, подтверждающего наличие ограничений по здоровью,

(иные данные)

Я даю согласие на использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка исключительно в целях передачи данных в информационную систему Министерства образования и науки Республики Дагестан «Автоматизированная информационная система «Электронный детский сад», обеспечивающую прием заявлений, постановку на учет и распределение детей в образовательные организации Республики Дагестан, а также хранение данных на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (органу исполнительной власти, осуществляющему полномочия в сфере образования в Республики Дагестан, в Российской Федерации), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (на), что _____
(наименование ГОО)

гарантирует обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
Подпись Расшифровка подписи

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством
образования
и науки Республики Дагестан
государственной услуги
«Предоставление дошкольного
образования по основной
общеобразовательной программе, а
также присмотр и уход»

НАПРАВЛЕНИЕ

для зачисления ребенка в государственную образовательную организацию,
реализующую основную общеобразовательную программу
дошкольного образования

Ребенок: _____
Ф.И.О. ребенка

Дата рождения: _____

Свидетельство о рождении: серия _____, № _____

№ обращения в АИС «ЭДС»: _____ - ____ / _____

Результат автоматизированного распределения мест _____ :
Дата

Предоставлено постоянное место в:

Наименование ГОО

Режим пребывания в группе: _____

Направленность группы: _____

Возрастная группа: _____

Наличие права на вне-/первоочередное предоставление места в детский сад: _____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

Согласен с предложенным местом:

Отказываюсь от предоставленного места,
проинформирован о том, что повторно данный детский
сад предлагаться не будет до моего обращения:

Дата _____

Подпись родителя: _____ / _____
Ф.И.О. заявителя

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством
образования
и науки Республики Дагестан
государственной услуги
«Предоставление дошкольного
образования по основной
общеобразовательной программе, а
также присмотр и уход»

Обращение # _____ - ____/____

Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - д/с)

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата рождения: _____

1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

1.5.1. Серия: _____

1.5.2. Номер: _____

2. Сведения о заявителе

2.1. Фамилия: _____

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии): _____

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)

3.1. Почта (адрес проживания): _____

3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____

3.3. Электронная почта (E-mail): _____

3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): _____

4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с (подтверждается документом) _____

Да/Нет

5. Предпочтения Заявителя

5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 3): _____

5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении

5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:

5.3.1. Полный день

5.3.2. Круглосуточное пребывание

5.3.3. Кратковременное пребывание

5.4. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место

5.5. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с: _____

6. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья (подтверждается документом): _____

7. Дата и время регистрации заявления: _____ : ____ : ____

8. Вид заявления:

8.1. первичное

8.2. перевод

8.3. уточнение сведений

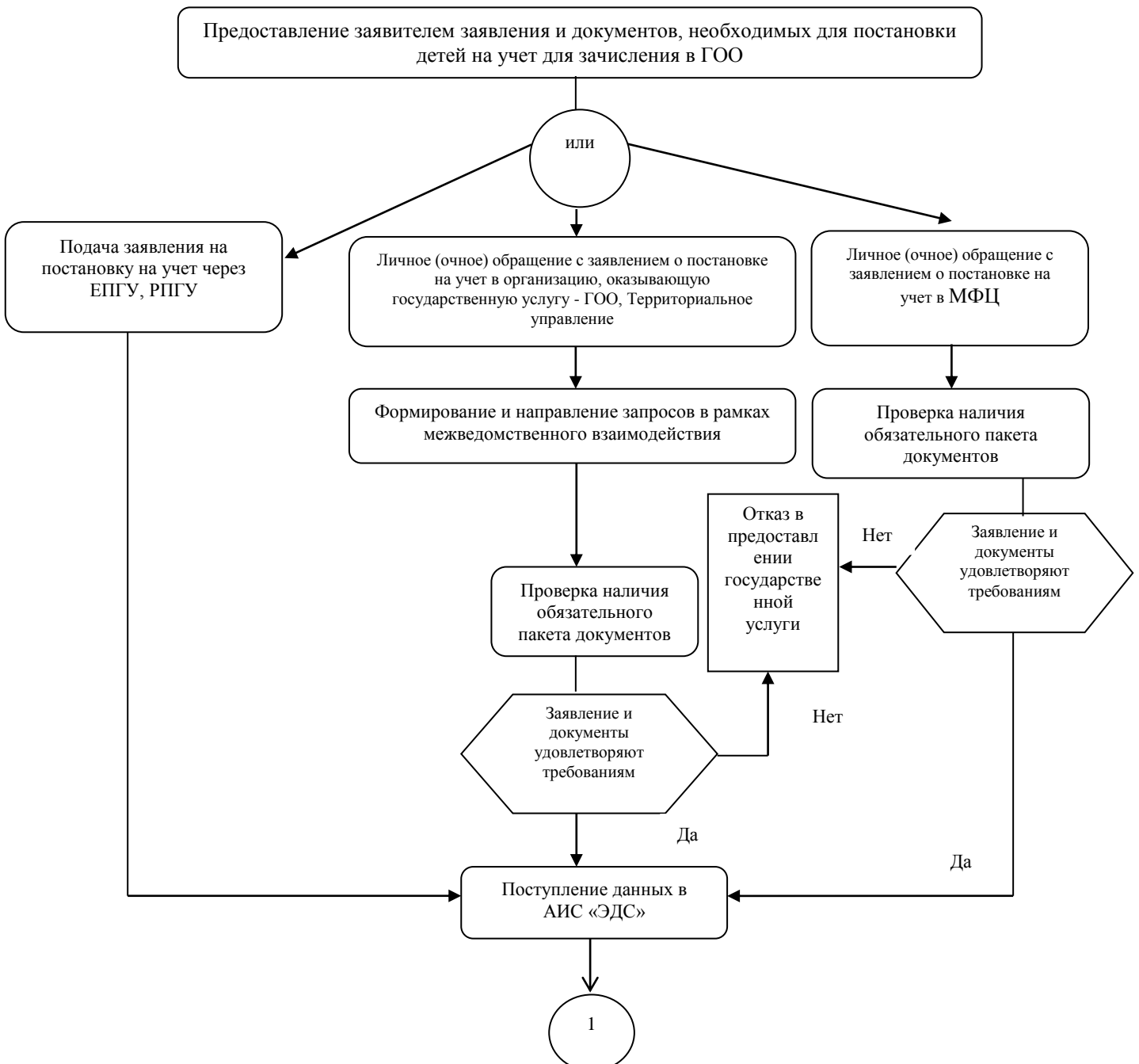
В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить д/с и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

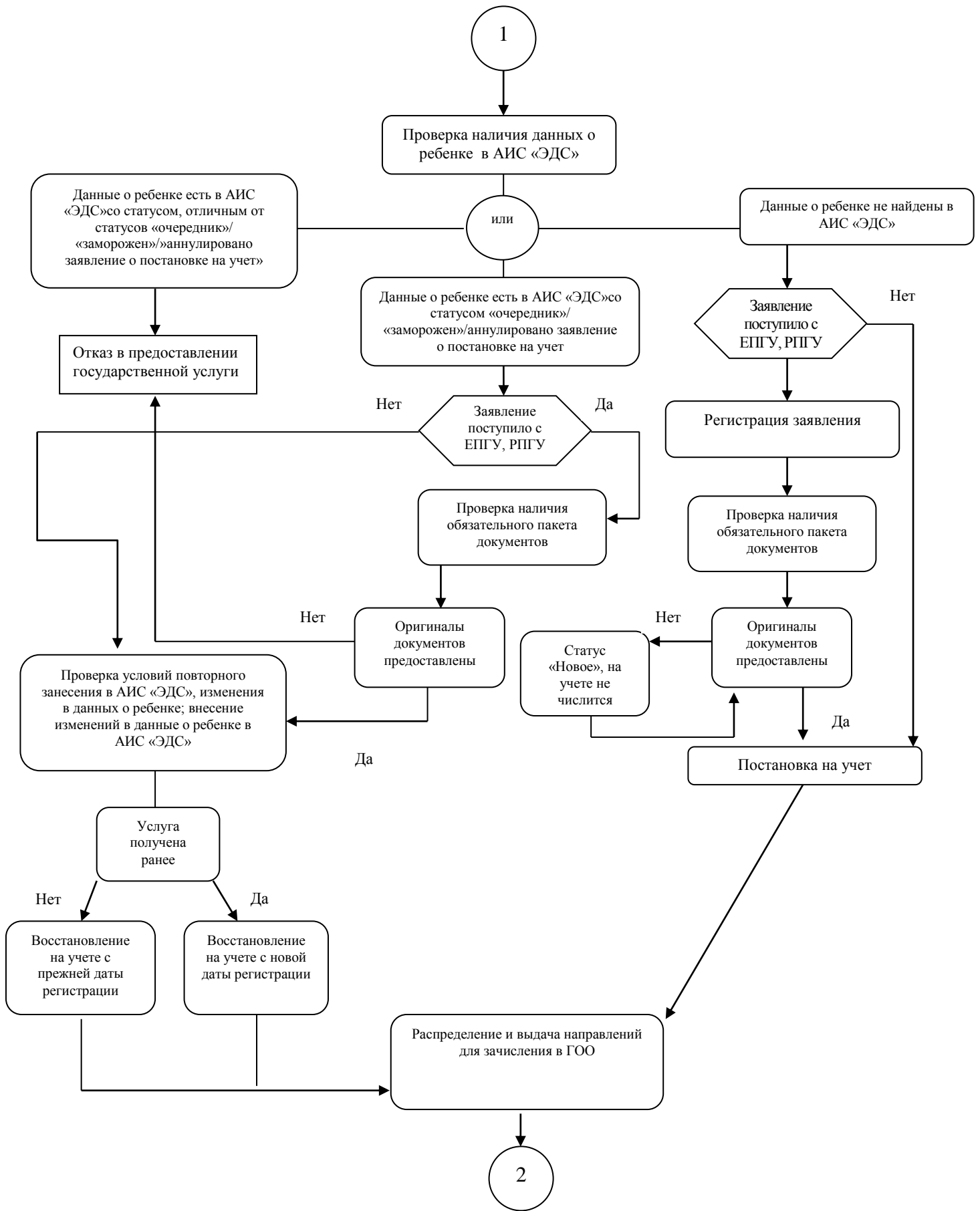
Подпись специалиста, принявшего заявление _____

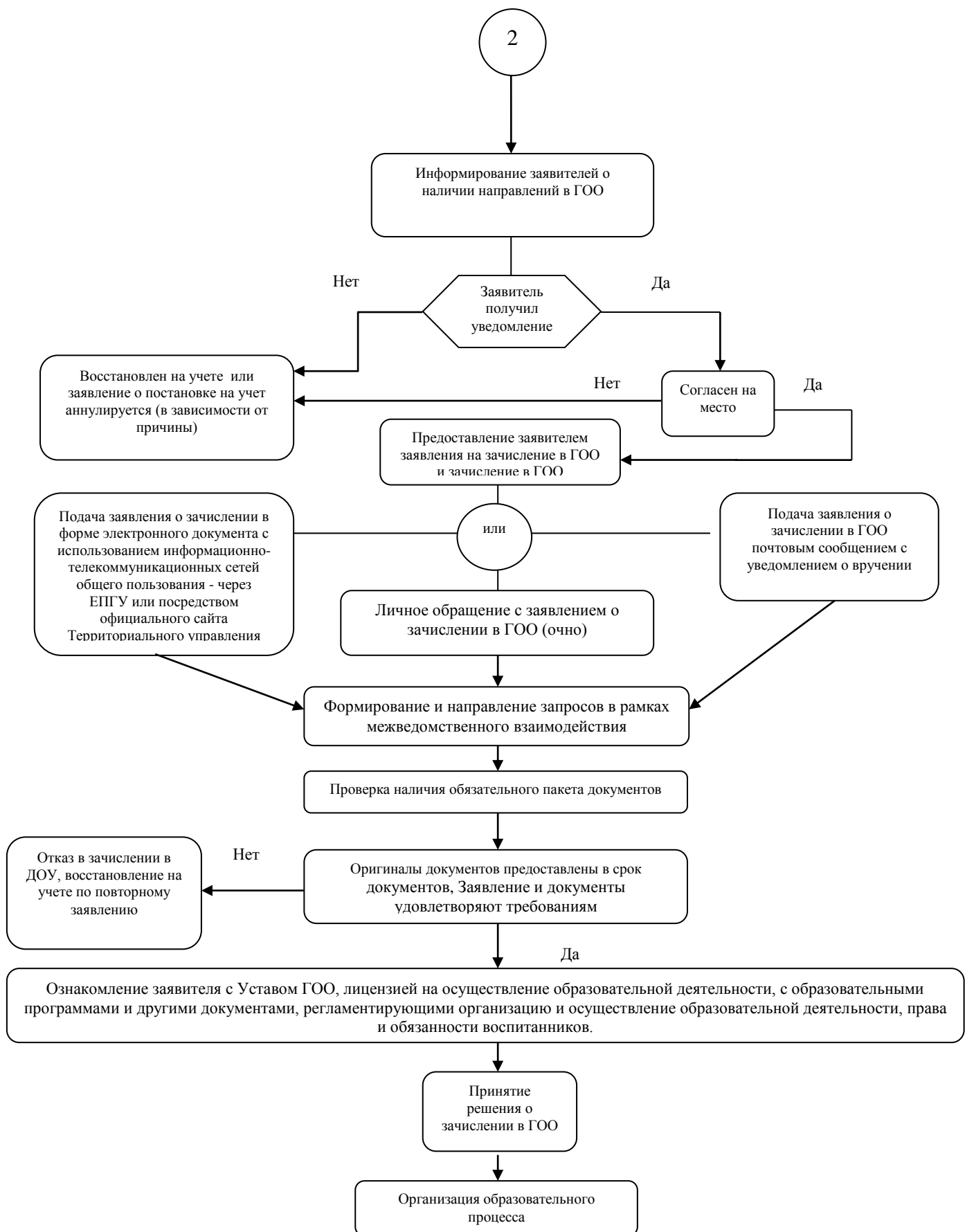
Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Министерством
образования
и науки Республики Дагестан
государственной услуги
«Предоставление дошкольного
образования по основной
общеобразовательной программе, а
также присмотр и уход»

Блок-схема предоставления государственной услуги
«Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной
программе, а также присмотр и уход»







Предоставление информации об организации предоставления дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в МФЦ

Подача заявления о предоставлении информации об организации предоставления дошкольного образования по основным общеобразовательным программам лично в МФЦ

Заявление удовлетворяет требованиям

Отказ в предоставлении государственной услуги

Предоставление информации устно или на бумажном носителе

Нет

Да

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления Министерством
образования
и науки Республики Дагестан
государственной услуги
«Предоставление дошкольного
образования по основной
общеобразовательной программе, а
также присмотр и уход»

Положение о Территориальной комиссии по комплектованию воспитанниками государственных образовательных организаций Республики Дагестан, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и находящихся в ведении Министерства образования и науки Республики Дагестан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность территориальной комиссии по комплектованию воспитанниками государственных общеобразовательных организаций Республики Дагестан, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и находящихся в ведении Министерства образования и науки Республики Дагестан (далее – Территориальная комиссия).

1.2. Территориальные комиссии формируются по территориальному принципу, по количеству территориальных управлений Министерства образования и науки Республики Дагестан (далее – Территориальное управление).

1.3. Территориальная комиссия производит комплектование государственных общеобразовательных организаций Республики Дагестан, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и находящихся в ведении Министерства образования и науки Республики Дагестан (далее – ГОО), воспитанниками на основании административного регламента предоставления Министерством образования и науки Республики Дагестан государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход».

1.4. Принципами деятельности Территориальной комиссии по комплектованию являются:

законность - принятие решения о зачислении детей в ГОО в соответствии с действующим законодательством;

гласность - информирование родителей (законных представителей) детей, находящихся в очереди на зачисление в ГОО, об очередности, о наличии свободных мест, об изменениях очередности, об условиях приема в ГОО;

открытость - включение в состав Территориальной комиссии по комплектованию представителей ГОО, представителей из числа родителей (законных представителей) детей, находящихся в очереди на зачисление в ГОО;

коллегиальность - участие в подготовке решения всех членов Территориальной комиссии по комплектованию.

2. Порядок создания Территориальной комиссии

2.1. Территориальную комиссию формирует территориальное управление сроком на один календарный год. Состав Территориальной комиссии утверждается приказом руководителя Территориального управления. Количество членов Территориальной комиссии должно быть не менее 5 человек.

2.2. В состав Территориальной комиссии входят:

сотрудники Территориального управления;

работники ГОО;

работники иных образовательных организаций, подведомственных Минобрнауки Республики Дагестан;

родители (законные представители) детей, находящихся в очереди на зачисление в ГОО, - не менее двух представителей.

Председателем Территориальной комиссии является сотрудник Территориального управления.

3. Организация работы Территориальной комиссии по комплектованию

3.1. Территориальная комиссия осуществляет свою работу в течение года, начиная с момента начала комплектования.

3.2. На рассмотрение Территориальной комиссии предоставляются следующие документы:

список детей, получивших места в ГОО в результате электронного распределения мест;

направления, сформированные на каждого ребенка, которому по результатам электронного распределения мест предоставлено место в ГОО;

документы, подтверждающие право внеочередного, первоочередного приема в ГОО;

заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме детей в группы компенсирующей и комбинированной направленности);

сведения о плановом приеме детей на новый учебный год.

3.3. Рассмотрение и утверждение списка детей, получивших места в ГОО в результате электронного распределения мест, и согласование направлений, сформированных на каждого ребенка, которому по результатам электронного распределения мест предоставлено место в ГОО, производится коллегиально всеми членами Территориальной комиссии.

3.4. Территориальная комиссия вправе принять решение при наличии 2/3 своего состава. Решение Территориальной комиссии считается правомочным, если за него проголосовало более половины присутствующих членов Территориальной комиссии.

3.5. Решение, принятое Территориальной комиссией, заносится в протокол, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Территориальной комиссии.

3.6. В случае принятия Территориальной комиссией решения о неутверждении списка детей, получивших места в ГОО в результате электронного распределения мест, и (или) о несогласовании направлений, сформированных на каждого ребенка, которому по результатам электронного распределения мест предоставлено место в ГОО, список детей, получивших места в ГОО в результате электронного распределения мест, и (или) направления, сформированные на каждого ребенка, которому по результатам электронного распределения мест предоставлено место в ГОО, направляются в Территориальное управление для повторного распределения мест в ГОО.

3.7. Дополнительное комплектование ГОО воспитанниками проводится в течение календарного года по мере высвобождения мест.

4. Права и обязанности членов Территориальной комиссии

4.1. Права членов Территориальной комиссии по комплектованию:

знакомство со списками очередников и списками детей, подлежащих зачислению в текущем году, а также иными документами, представленными для рассмотрения на заседании Территориальной комиссии.

4.2. Обязанности членов Территориальной комиссии:

надлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

осуществление проверки и принятие решения об утверждении или неутверждении списка детей, получивших места в ГОО в результате электронного распределения мест;

принятие решения о согласовании или несогласовании направлений, сформированных на каждого ребенка, которому по результатам электронного распределения мест предоставлено место в ГОО;

доведение до сведения родителей (законных представителей) детей, находящихся в очереди на зачисление в ГОО, информации о дате и времени заседания Территориальной комиссии;

использование и передача служебной информации, а также персональных данных родителей (законных представителей) и их детей, находящихся в очереди на зачисление в ГОО, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок рассмотрения споров

5.1. Решение Территориальной комиссии может быть оспорено родителями (законными представителями) детей путем направления жалобы в Министерство образования и науки Республики Дагестан.

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления Министерством
образования
и науки Республики Дагестан
государственной услуги
«Предоставление дошкольного
образования по основной
общеобразовательной программе, а
также присмотр и уход»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о снятии с учета ребенка для поступления
в государственную образовательную организацию,
реализующую основную общеобразовательную программу
дошкольного образования
(далее – ГОО)

Куда: _____
Наименование организации/органа власти

Кому: _____
Ф.И.О. должностного лица

Прошу снять моего ребенка с учета для поступления в государственную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования в связи (указать причину):

с _____ (указать дату).

Сведения о ребенке:

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии): _____

Дата рождения: _____

Сведения о свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем личность ребенка: серия _____, № _____

№ обращения в АИС «ЭДС»: _____ - ____ / _____

Дата _____

Подпись родителя: _____ / _____

Ф.И.О. заявителя

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления Министерством
образования
и науки Республики Дагестан
государственной услуги
«Предоставление дошкольного
образования по основной
общеобразовательной программе, а
также присмотр и уход»

Заявление на получение информации об организации предоставления
дошкольного образования по основным общеобразовательным программам

Куда: _____
наименование МФЦ

От: _____
Ф.И.О. заявителя

Телефон контакта: _____

Прошу предоставить информацию:

(перечень запрашиваемых сведений)

Форма предоставления информации: _____
Устно/письменно

Дата _____

Подпись родителя: _____ / _____
Ф.И.О. заявителя

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления Министерством
образования
и науки Республики Дагестан
государственной услуги
«Предоставление дошкольного
образования по основной
общеобразовательной программе, а
также присмотр и уход»

Информация об организации предоставления дошкольного образования по
основным общеобразовательным программам

(Ф.И.О. получателя услуги)

Настоящим уведомляю, что на основании Вашего заявления о предоставлении информации об организации предоставления дошкольного образования по основным общеобразовательным программам от (дата принятия заявления) принято решение о направлении следующих сведений: _____

(подпись руководителя)

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления Министерством
образования
и науки Республики Дагестан
государственной услуги
«Предоставление дошкольного
образования по основной
общеобразовательной программе, а
также присмотр и уход»

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В НАПРАВЛЕНИИ
ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ

(Ф.И.О. получателя услуги)

Настоящим уведомляю, что на основании Вашего заявления о предоставлении информации об организации предоставления дошкольного образования по основным общеобразовательным программам от (дата принятия заявления) принято решение об отказе в направлении запрашиваемых сведений по следующим причинам:

(указать причины отказа)

(подпись руководителя)