


Согласовано
Заведующая детским садом «Улыбка»
 Адуева М. Г.



Утверждаю
Директор ГБОУ РД РЦСТА и П
Амирханов А. А.

« 30 » 08 2024 г.

РЕГЛАМЕНТ

**предоставления государственной услуги ГБОУ РД « Республиканский центр социально-
трудовой адаптации и профориентации им. У.М. Муртузалиевой»
детский сад «Улыбка»**

**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады) с учетом в АИС «ЭДС»**

1. Общие положения.

1.1. Регламент предоставления муниципальной услуги ГБОУ РД РЦСТАиП детский сад «Улыбка» «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), с учетом в АИС «ЭДС» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Регламент разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного дошкольного образования, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения стандарта, сроков, последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, порядка взаимодействия органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга), осуществляются в соответствии со следующими принципами:

- заявительный порядок обращения;
- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- доступность обращения;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

1.3. Государственная услуга в части приема заявлений в электронном виде, постановки на учет в заявительном порядке осуществляется на сайте eds.dagminobr.ru. Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивается автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад».

1.4. Заявителем при предоставлении услуги может являться гражданин Российской Федерации, лицо без гражданства (далее – Заявитель), являющийся родителем (законным представителем) ребенка, нуждающегося в зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) (далее – ДОУ).

1.5. Получателями услуги при зачислении в ДОУ являются дети в возрасте от трех до восьми лет.

1.6. Информирование о предоставлении услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования РД в сети Интернет, на официальном сайте Министерства образования РД, на официальном сайте ГБОУ РЦСТАиП использования средств телефонной связи, посредством приема граждан (приложение № 1).

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Ответственным по предоставлению услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), с учетом в АИС «ЭДС» является ГБОУ РД РЦ СТАиП «Детский сад Улыбка».

Исполнителем услуги является руководитель ГБОУ РД РЦСТАиП «Детский сад Улыбка».

2.2. Результатом предоставления государственной услуги является:

- отказ в зачислении в ДОУ;
- зачисление в ДОУ.

2.3. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги - в течение одного рабочего дня с момента поступления такого запроса, вне зависимости от способа его получения.

2.4. Срок предоставления услуги.

Срок рассмотрения заявлений при постановке на учет в ДОУ составляет 30 рабочих дней с момента подачи заявления.

Услуга должна быть предоставлена по мере продвижения очереди в ДОУ.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги:

- Конвенция ООН о правах ребенка;
- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 28.12.2010 №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 12.09.2008г. №666 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении";
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 №936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- 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»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказ Министерство Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года №236 «Об утверждении [Порядка](#) приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Устав ГБОУ РД РЦСТАиП
- настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

- 1) заявление о постановке на учет, составленное в соответствии с формой, приведённой в приложении № 2 к Регламенту;
 - 2) свидетельство о рождении ребенка;
 - 3) документ, удостоверяющий личность Заявителя (его представителя);
 - 4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя;
 - 5) медицинская карта ребенка установленного образца – при зачислении ребенка в ДООУ.
- б) документы, подтверждающие льготное право на зачисление ребенка в ДООУ:
- а) удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
 - б) справка с места работы судьи;
 - в) справка с места работы прокурорского работника;
 - г) справка с места работы сотрудника Следственного комитета;
 - д) справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
 - е) справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
 - ж) справка из учреждения медико-социальной экспертизы и/или заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
 - з) справка с места работы сотрудника полиции;
 - и) справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;
 - к) справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;
 - л) справка из органов социальной защиты населения, подтверждающая статус многодетной семьи;
 - м) справка с места службы военнослужащих;
 - н)* справка о прохождении срочной военной службы одним из родителей;
 - о)* справка об установлении опеки, принятии ребенка в семью, усыновлении (удочерении) ребенка;
 - п)* документ, удостоверяющий статус одинокой матери (отца);
 - р)* справка с места работы сотрудников муниципальных образовательных учреждений, муниципальных учреждений здравоохранения, культуры, спорта и иных муниципальных учреждений города Махачкалы;
 - с)* копия свидетельства о смерти одного из родителей;

2.7.1. Запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления оказания услуги.

2.8.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги в части приема заявлений, постановки на учет в Системе в случае:

- отсутствия у гражданина права на подачу заявления;
- превышения максимального возраста ребенка возрасту детей, принимаемых в ДОУ.

2.8.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги в части зачисления в ДОУ в случае:

- отсутствия свободного места на зачисление ребенка в ДОУ;
- наличия медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДОУ.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет в Системе, зачислении в ДОУ должно содержать обоснование и направляется Заявителю на электронный либо почтовый адрес, указанный им в заявлении (приложение № 5).

2.9. Прекращение оказания услуги осуществляется:

- по заявлению Заявителей;
- по достижении ребенком 8-летнего возраста;
- при наличии медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в ДОУ;
- в случае смерти ребенка либо признания ребенка умершим или безвестно отсутствующим по решению суда.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги.

Прием Комитетом заявления для предоставления государственной услуги, его регистрация, вручение уведомления с указанием индивидуального идентификационного номера заявления:

- при личном обращении - 1 рабочий день;

- через портал АИС «ЭДС» - до 30 рабочих дней. (в зависимости от предоставления документов в ДОУ)

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Места ожидания приема, места сдачи документов Заявителями, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В помещении приема заявлений должны находиться в актуальном состоянии законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Регламент, а также размещаются стенды по антикоррупционной тематике.

В помещениях приема заявления должна находиться книга жалоб, в которой Заявителями и иными заинтересованными лицами фиксируются имеющиеся жалобы, предложения и замечания по вопросам организации приема.

2.13.2. На информационном стенде размещается следующая информация:

- почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов отдела; график (режим) работы; график приема Заявителей; сведения о руководителе.
- адрес официального сайта;
- состав Комиссии по комплектованию ДОУ;
- формы заявления о предоставлении государственной услуги и образцы его заполнения;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- порядок и способы получения информации о предоставлении государственной услуги;
- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема Заявителей;
- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в ДОУ;
- перечень необходимых документов, подтверждающих льготы при получении государственной услуги;
- информация о сети ДОУ с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде

3.1. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов для постановки на учет (регистрация в Системе - заявления для постановки на учет), выдача талона с регистрационным номером;
- выдача направления для зачисления в ДООУ;
- зачисление в ДООУ

Основанием для начала административной процедуры является представление документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента, лично или зарегистрированных Заявителем на портале.

При представлении документов Заявителем (представителем Заявителя) при личном обращении специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя;
- проверяет соответствие представляемых документов требованиям, установленным настоящим Регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По результатам административной процедуры специалист, ответственный за прием документов, формирует пакет документов для Заявителя.

3.2. Сроки выполнения административной процедуры при предоставлении государственной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги по мере продвижения электронной очереди с момента подачи Заявителем заявления и всех необходимых документов складывается из следующих сроков:

- прием заявления для предоставления муниципальной услуги, его регистрация - 1 рабочий день;
- оповещение о зачислении ребенка в ДООУ, происходит по мере продвижения электронной очереди в ДООУ

3.3. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Системы.

3.3.1. При оформлении заявления о постановке ребёнка на учет для зачисления ребенка в ДООУ (приложение № 2) необходимо наличие возможности входа в Систему.

Обязательные данные для внесения в Систему:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (место пребывания, места фактического проживания (адрес и телефон) ребенка;
- фамилия, имя, отчество матери (отца) или законных представителей ребенка, адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- наличие льготы по зачислению ребенка в ДОУ;
- потребность ребенка по состоянию здоровья в группах компенсирующей направленности;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.
- наименование трех желаемых ДОУ;
- адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

3.3.2. Заполнение Заявителем заявления для постановки на учет по устройству в ДОУ осуществляется:

При оформлении заявления требуется согласие Заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

3.3.3. В ходе приема заявления от Заявителя при личном обращении специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет проверку документов на предмет их соответствия требованиям Регламента.

После подачи заявления на АИС «ЭДС» присваивается статус «Подтверждение документов». В данном случае Заявителю необходимо в течение 30 календарных дней, с даты подачи заявления на АИС «ЭДС» явиться в приемные часы работы ДОУ для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После подтверждения документов Заявителем ответственный за прием заявителя в ДОУ в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.3.4. В случае если Заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в ДОУ, заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо представить в течение 30 календарных дней в ДОУ оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. В случае не предъявления оригиналов документов,

подтверждающих наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в ДООУ. После подтверждения документов Заявителем ответственный за прием заявителя в ДООУ в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» (с даты подачи заявления).

В случае отсутствия документов, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в ДООУ, заявление в период комплектования рассматривается на общих основаниях.

3.3.5 Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

При восстановлении из архивных записей заявлению присваивается статус «Зарегистрировано» в Системе с даты предоставления подлинных документов родителями (законными представителями).

Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Уведомление о постановке на очередь для получения муниципальной услуги отправляется на адрес электронной почты или почтовый адрес, указанный Заявителем при заполнении заявления.

Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно на АИС «ЭДС» по индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления, а также в ДООУ при личном обращении.

3.3.6 . После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемого ДООУ допускается по заявлению в случае смены места жительства Заявителя. Заявления на замену желаемого ДООУ, поданные менее чем за 30 календарных дней до начала комплектования и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются. Данные заявления принимаются к рассмотрению с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

3.4. Комплектование ДООУ.

3.4.1. Комплектование ДООУ осуществляется Комиссией по комплектованию ДООУ.

Комиссия по комплектованию ДООУ «Улыбка» состоит:

Председатель комиссии – заместитель директора по ДО – Адуева М.Г.

Члены комиссии:

- учитель - дефектолог - Абдурагимова П-З.А.;
- воспитатель детского сада – Багомедова М.Р.;
- член профкома Центра – Исмаилова М.Г.;

- учитель - логопед детского сада – Магомедова З.К..

3.4.2. В случае выбытия воспитанников ДООУ, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование дошкольных образовательных учреждений в соответствии с порядком направления и зачисления в ДООУ.

3.5. Направление в ДООУ.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - выдачи направления для зачисления ребенка в ДООУ либо уведомления об отказе в предоставлении услуги - являются результаты комплектования детьми ДООУ.

При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом ДООУ заявлению присваивается статус «Направлен в ДООУ». Специалисты информируют Заявителя в письменной форме по почте, на электронный адрес или по телефону о направлении ребенка в ДООУ, оформляют направления в ДООУ по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту и выдают их Заявителям. Направление в ДООУ действительно в течение 30 календарных дней с момента его выдачи. Специалисты при выдаче направлений в ДООУ разъясняют Заявителям порядок приема ребенка в ДООУ.

Заявитель в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДООУ» обязан явиться в ДООУ для зачисления ребенка или сообщить руководителю ДООУ о дате прихода в ДООУ для зачисления ребенка.

3.5.2. Заявитель вправе отказаться от предложенного ДООУ в случае, если ранее в заявлении им были указаны другие 3 желаемые ДООУ. В этом случае Заявитель продолжает находиться в начале очереди в ожидании «освобождения» места в одном из трех желаемых ДООУ.

Отказ от направления в предложенное ДООУ оформляется в письменном виде при личном обращении в ДООУ в срок до 10 календарных дней со дня получения уведомления о направлении ребенка в ДООУ(приложение № 8).

3.5.3. В случае неявки Заявителя в ДООУ в течение 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДООУ» оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Уполномоченный сотрудник присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

Отказ от получения услуги оформляется в письменном виде по форме согласно приложению № 8 к Регламенту.

3.5.4. По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных ДООУ. Заявления на обмен подаются в ДООУ.

3.6. Зачисление ребенка в ДООУ.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по зачислению ребенка в ДООУ является получение направления в ДООУ. Заявитель обязан обратиться к руководителю ДООУ в течение 30 дней после получения направления. На основании направления заявитель

пишет заявление на имя руководителя ДОО о зачислении ребенка (получателя муниципальной услуги) в дошкольное образовательное учреждение (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

3.6.2. Руководитель ДОО:

- в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в ДОО в журнале учета движения воспитанников в ДОО и присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОО»;

- разъясняет Заявителю получателю муниципальной услуги порядок зачисления в ДОО (перечень документов, необходимых для зачисления в ДОО, знакомит с уставом, лицензией на образовательную деятельность, с реализуемыми образовательными программами);

- Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

3.6.3. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

При зачислении ребенка в ДОО между Заявителем и ДОО заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в ДОО.

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

Информирование о предоставлении государственной услуги

Почтовый адрес	367014,	Махачкала, ул. Солдатская, д.3
Интернет-сайт Министерства по образованию и науки Республики Дагестан		eds.dagminobr.ru
Электронный адрес ГБОУ РД РЦСТАиП		rcstaip@e-dag.ru
Электронный адрес детский сад «Улыбка»		rcdsad@maiu
Контактные телефоны ГБОУ РД РЦСТАиП		60-14-35
Детский сад «Улыбка»		60-41-86

ДИРЕКТОРУ ГБОУ РД РЦСТАиП
им. У.М. МУРТУЗАЛИЕВОЙ
_____ А. А. АМИРХАНОВУ

Заявитель:

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

проживающего по адресу:

Телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать в очереди в дошкольной образовательной организации моего ребенка

(Ф.И.О.)

дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

_____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Особые отметки:

Категории льгот: _____

Потребность в специализированном детском саду (группе): _____

Дата желаемого зачисления: _____

Время пребывания _____

Дата подачи заявления _____

Идентификатор Вашего заявления: _____ от _____ 20__ г

Подпись заявителя _____

Заявление принял _____

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Заведующей детского сада РЦСТАиП

Адуевой Марии Гусейновне

(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

e-mail _____

ПРИЛОЖЕНИЕ

к заявлению при поступлении в детский сад «Улыбка»

Фамилия, имя, отчество:

матери _____

(Ф.И.О. полностью)

отца _____

(Ф.И.О. полностью)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, размещенными на сайте образовательного учреждения, ознакомлен (а):

Подпись

(расшифровка подписи)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

Подпись

(расшифровка подписи)

Согласен на публикацию фотографий своего сына (своей дочери) на стендах детского сада «Улыбка» и на сайте Центра [«rcstaip@e-dag.ru»](mailto:rcstaip@e-dag.ru)

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата « _____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

Внеочередное и первоочередное определение детей в дошкольное образовательное учреждение

4.1. Внеочередным и первоочередным правом определения детей в дошкольное образовательное учреждение пользуются категории граждан, льготы которым установлены законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4.2. Льготы на внеочередное и первоочередное определение ребенка в дошкольное образовательное учреждение предоставляются только в случае, если ребенок граждан, претендующих на получение указанных льгот, зарегистрирован в АИС "ЭДС".

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

4.3.1. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС").

4.3.2. Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года N 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").

4.3.3. Дети прокуроров (пункт 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации").

4.3.4. Дети судей (пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации").

4.3.5. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (часть 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 года N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

4.3.6. Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 1 августа 1999 г. служебных обязанностей (подп. 4 пункта 1 постановления Правительства РФ от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей").

4.3.7. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в пункте 1 постановления Правительства РФ от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации" (подп. 2 пункта 14).

4.3.8. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (подп. 2 пункта 4 постановления Правительства РФ от 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии").

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

4.4.1. Дети из многодетных семей (подпункт "б" пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года N 431 "О мерах по социальной поддержке семей").

4.4.2. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов").

4.4.3. Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих").

4.4.4. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники); дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в настоящем пункте (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации").

4.4.5. Дети сотрудника полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в настоящем пункте (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции").

4.5. Наличие у родителей (законных представителей), относящихся к категориям лиц, перечисленных в пунктах 4.3, 4.4 настоящего Положения, права на внеочередное или первоочередное определение их ребенка в дошкольное образовательное учреждение, подтверждается правоустанавливающими документами.

4.5. В соответствии с пунктом 11 статьи 8 Федерального закона от 19 февраля 1993 года N 4528-1 "О беженцах" лица, признанные беженцами, и прибывшие с ними члены их семьи имеют право на получение содействия в устройстве детей лица, признанного беженцем, в дошкольное образовательное учреждение наравне с гражданами Российской Федерации в соответствии с указанным Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

4.6. Иностранцы граждане и лица без гражданства имеют право на получение места в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с международными договорами и законодательством Российской Федерации.

Дети-близнецы (при наличии мест).

Дети, чьи брат или сестра уже посещают данное дошкольное учреждение (при наличии мест).

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории города Махачкала»

от _____ № _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

(ФИО Председателя Комиссии по комплектованию)

(подпись)

СОГЛАСИЕ

на автоматизированную обработку персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,

(Ф.И.О.)

_____,
(адрес прописки (регистрации))

_____,
(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)
с целью формирования базы данных детей, посещающих и стоящих в очереди для зачисления в образовательные учреждения г. Махачкалы Республики Дагестан, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования и адаптированные основные образовательные программы дошкольного образования)

даю согласие на обработку персональных данных:

_____,
(Ф.И.О., данные паспорта одного из родителей (законного представителя))

_____,
(адрес регистрации по месту пребывания (если таковая имеется))

_____,
(Ф.И.О., дата рождения, данные свидетельства о рождении ребенка)

_____,
(адрес фактического проживания, сведения о здоровье ребенка)

_____,
(наличие прав на льготное зачисление в дошкольное образовательное учреждение)

(наличие права на льготное зачисление и согласие на проверку данных через систему)

в документарной и электронной форме с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом.

Настоящее согласие действительно в течение _____,

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме. В случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

Дата _____

Личная подпись заявителя _____

ПУТЕВКА (НАПРАВЛЕНИЕ)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Комиссия направляет в детский сад «Улыбка»

№ _____ от « _____ » _____ 20 __ г

Фамилия, имя _____

Дата рождения _____

Председатель Комиссии _____

Члены комиссии: _____

ФОРМА

заявления родителей (законных представителей) об отказе
от направления в предложенное Единой информационной системой «Зачисление в
ДОУ» образовательное учреждение

Председателю Комиссии по комплектованию

(Ф.И.О. одного из родителей, (законных представителей)

проживающего по адресу:

Заявление

Прошу не зачислять моего ребенка _____

Ф.И.О., дата рождения

в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного
образования _____,

наименование образовательного учреждения

расположенное на территории ГБОУ РЦСТАиП и сохранить место в очередности на
комплектование в предстоящем учебном году.

Дата _____

Подпись _____

Регистрация документов в спец. группы

Ребенок _____

записан в очередь детского сада «Улыбка» _____

Представитель ребенка (отец, мать, бабушка) _____

Льготы _____

Приняты документы: _____

Получают данное извещение о том, что принято заявление на постановку в очередь и уведомяны, что детский сад «Улыбка» является специализированным учреждением, где прием детей проводится после прохождения медико-педагогической комиссии. Учреждение не может принимать более 20 детей с отклонениями в развитии в год, поэтому необходимо своевременно успеть оформить документы. **Родителям рекомендовано подать свои документы и пройти комиссию ПМПК до 25 мая текущего года.** Детский сад имеет право отказать в приеме ребенка при отсутствии места.

Подпись родителей ребенка _____

Подпись лица, принявшего заявление _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

в спец. группу.

Ребенок _____

записан в очередь детского сада «Улыбка» _____

Представитель ребенка (отец, мать, бабушка) _____

Льготы _____

Приняты документы: _____

Получают данное извещение о том, что принято заявление на постановку в очередь и уведомяны, что детский сад «Улыбка» является специализированным учреждением, где прием детей проводится после прохождения медико-педагогической комиссии. Учреждение не может принимать более 20 детей с отклонениями в развитии в год, поэтому необходимо своевременно успеть оформить документы. **Родителям рекомендовано подать свои документы и пройти комиссию ПМПК до 25 мая текущего года.** Детский сад имеет право отказать в приеме ребенка при отсутствии места.

Подпись родителей ребенка _____

Подпись лица, принявшего заявление _____

Регистрация документов

Ребенок _____

записан в очередь детского сада «Улыбка» _____

Представитель ребенка (отец, мать, бабушка) _____

Льготы _____

Приняты документы: _____

Родители получают данное извещение о том, что принято заявление на постановку в очередь и уведомяны, что детский сад «Улыбка» является специализированным учреждением, где первоочередным правом при устройстве пользуются **дети с отклонениями в развитии**, и движение очереди зависит от количества детей прошедших через медико-педагогическую комиссию. Вторыми принимаются дети сотрудников Центра.

Представитель ребенка предупрежден о большой очередности и рекомендовано также подать свои документы и в другие ДООУ.

Подпись родителей ребенка _____

Подпись лица, принявшего заявление _____

УВЕДОМЛЕНИЕ.

Ребенок _____

записан в очередь детского сада «Улыбка» _____

Представитель ребенка (отец, мать, бабушка) _____

Льготы _____

Приняты документы: _____

Родители получают данное извещение о том, что принято заявление на постановку в очередь и уведомяны, что детский сад «Улыбка» является специализированным учреждением, где первоочередным правом при устройстве пользуются **дети с отклонениями в развитии**, и движение очереди зависит от количества детей прошедших через медико-педагогическую комиссию. Вторыми принимаются дети сотрудников Центра.

Представитель ребенка предупрежден о большой очередности и рекомендовано также подать свои документы и в другие ДООУ.

Подпись родителей ребенка _____

Подпись лица, принявшего заявление _____