



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ГУМБЕТОВСКИЙ РАЙОН»

368930, Республика Дагестан, Гумбетовский район, сел. Мехельта, тел: (8272)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.08.2012 г.

№ 96

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

На основании Закона Российской Федерации от 10.07.1992 г. №3266-1 «Об образовании», Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации МР «Гумбетовский район» от 26.04.2012 г. №58 «Об утверждении перечней муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального района, администрация МР «Гумбетовский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Опубликовать настоящее постановление в местной печати и разместить на официальном сайте МР «Гумбетовский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Каримова А.Т.

Глава администрации



/Абдулкадыров А.М.

Приложение

к постановлению администрации
МР «Гумбетовский район» от
02.08.2012 № 96

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановки на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги.

1.3. Разработчик Регламента - Управление образования администрации муниципального района «Гумбетовский район» (далее по тексту - Управление).

1.4. Местонахождение Управления: Республика Дагестан, Гумбетовский район, с. Мехельта.

Телефоны: 26-236, 26-271; факс – 26236.

E-mail Управления: Gumbetruo@yandex.ru

Адрес Интернет-сайта Управления: <http://qumbetruo.dagschool.com>

График работы должностных лиц Управления: с 08.00 до 17.00 часов. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.5. Муниципальную услугу предоставляют Управление образованием и муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее по тексту - Учреждение).

1.6. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на ведущего специалиста по дошкольному образованию Управления образованием и на руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных дошкольных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в **Приложении №1** к настоящему Регламенту.

1.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации МР «Гумбетовский район», сайте Управления, сайтах Учреждений, на Едином портале государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан (www.gum.e-dag.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу – Управление образованием администрации МР «Гумбетовский район» и муниципальные дошкольные образовательные учреждения (детские сады).

2.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Информирование проводится в форме:

- Устного информирования. Информация предоставляется специалистом Управления образованием;
- Письменного информирования;
- Информирования в виде ответа на электронный адрес обратившегося;
- Через Единый портал государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" (www.gosuslugi.ru) и Портал государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан (www.gum.e-dag.ru).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.5. Родителям (законным представителям) выдается уведомление о регистрации детей в «Журнал учета будущих воспитанников МДОУ» (**Приложение №2**). Листы журнала нумеруются, брошюруются, скрепляются подписью руководителя и печатью Управления образованием.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги в электронном виде является: заполненная электронная форма заявления о предоставлении места ребёнку в Учреждении по установленной форме; запись на прием к специалисту Управления образования, осуществляющего учёт и приём по вопросам предоставления места ребёнку в Учреждении.

В результате предоставления услуги формируется электронная база данных детей, состоящих на учете для предоставления места в МДОУ.

2.7. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является родитель (законный представитель).

2.8. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в Управление образованием администрации МР «Гумбетовский район».

2.9. Для постановки на учет и направления детей в муниципальные дошкольные учреждения все родители (законные представители) предоставляют в Управление образованием следующие документы:

- Заявление о постановке на учет и зачислении в дошкольное образовательное учреждение по установленной форме (**Приложение №3**).
- Свидетельство о рождении ребенка (оригинал и ксерокопия);
- Паспорт (документ, удостоверяющий личность заявителя);
- Документ, подтверждающий льготные основания для приема ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

2.10. Основанием для отказа в приеме документов является:

- Отсутствие необходимых документов;
- Несоответствие предоставленных документов, указанных в п.2.9. настоящего регламента.

2.11. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется сразу по факту обращения в течение 15 минут.

2.12. Родителю (законному представителю) может быть отказано в направлении ребенка в дошкольное образовательное учреждение. Основанием для отказа являются:

- Возраст ребенка, неоговоренный Уставом ДООУ;
- Отсутствие свободных мест в дошкольном образовательном Учреждении.

2.13. Управление образованием, Учреждение не вправе требовать от заявителя:

- Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено административным регламентом;
- Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления образованием, Учреждения.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

2.15.1. Предоставление письменного ответа о постановке на учет и возможности зачисления в образовательное учреждение осуществляется в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

2.15.2. При устном обращении - в день обращения. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

2.15.3. Муниципальная услуга в электронном виде предоставляется в течение 3 рабочих дней после заполнения электронной формы.

2.16. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих оказание муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Закон РФ от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 октября 2012 года №2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- Закон Республики Дагестан «Об образовании» 03.11.2006 г. №57 «Об образовании»;
- Устав муниципального района «Гумбетовский район»;
- Устав Управления образованием администрации МР «Гумбетовский район»;
- Уставы муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оснащены стульями, столами, канцелярскими принадлежностями;
- Соответствовать противопожарным и санитарно-гигиеническим требованиям;
- Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.18. Информационные стенды о муниципальной услуге в Управлении образованием, в муниципальном дошкольном образовательном учреждении размещаются в доступном для получателя услуги месте.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- Достоверность, полнота и своевременность предоставления муниципальной услуги;
- Строгое соблюдение сроков оказания услуги;
- Отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в **Приложении №7** к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием заявления и документов специалистом УО от заявителя;
- Рассмотрение заявления и регистрация детей в «**Журнале учета будущих воспитанников МДОУ**» и выдача уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации детей в журнале учета;
- Комплектование муниципальных дошкольных образовательных учреждений на новый учебный год;
- Выдача родителям (законным представителям) детей направлений в муниципальные дошкольные образовательные учреждения района, и их регистрация в «**Журнале учета выданных направлений в МДОУ**»;
- Зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения района.

3.3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

- Заполнение электронных форм;
- Регистрация обращения;
- Вывод заявителю результата о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

3.4. Для получения муниципальной услуги в электронном виде Заявителю необходимо обращаться на официальный сайт Управления образования <http://qumbetruo.dagschool.com> или на Портал государственных услуг "Государственные услуги" (www.gosuslugi.ru) и Портал государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан (www.gum.e-dag.ru).

Родителю необходимо заполнить электронную форму заявления, указать свою и ребенка Ф.И.О. Дату рождения ребенка. Место работы и должность родителей.

Контактный телефон и адрес электронной почты. Также перечислить действующие льготы. По завершению Заявитель обязан подтвердить поданные сведения.

3.5. Прием и рассмотрение специалистом УО документов от заявителя.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Управление образованием родителя (законного представителя) ребенка с заявлением и документами, указанными в пункте 2.9. настоящего административного регламента, либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.5.2. Специалист УО, осуществляющий прием:

- Устанавливает личность заявителя, принимает пакет документов у заявителя;
- Проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным в пункте 2.3. настоящего административного регламента;
- Правильность заполнения заявления;
- Актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;
- Соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.9. настоящего административного регламента, удостоверившись, что:
 - ❖ Тексты документов написаны разборчиво;
 - ❖ Фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;
 - ❖ В документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
 - ❖ Документы не исполнены карандашом;
 - ❖ Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.5.2. настоящего административного регламента, специалист УО, осуществляющий прием, уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о постановке на учет и зачислении в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, объясняет родителю (законному представителю), содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Срок исполнения административной процедуры – 15 минут.

3.7. Регистрация детей в «Журнале учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений» и выдача уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации детей в «Журнале учета».

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом УО соответствия всех документов предъявляемым требованиям. Специалист УО, осуществляющий регистрацию, заносит в «Журнал учета будущих воспитанников МДОУ» (Приложение № 2) следующие сведения:

- Дата постановки на очередь;
- Порядковый номер очереди;
- ФИО ребенка;
- Место жительства;
- Количество членов семьи;
- Место работы, должность отца;
- Место работы, должность матери;

- Год, месяц, когда необходимо место в МДОУ;
- Наличие льготы;
- Документ, подтверждающий льготу;
- Номер направления, дата, МДОУ, куда направлен ребенок,

3.7.2. После внесения сведений в «Журнал учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений» выдает родителю (законному представителю) уведомление о регистрации ребенка в «Журнале учета» (Приложение №4).

Срок исполнения административной процедуры – 15 минут.

3.8. Комплектование муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

3.8.1. Комплектование муниципальных дошкольных образовательных учреждений на новый учебный год производится с 20 мая по 1 июля ежегодно, в остальное время производится доукомплектование МДОУ района в соответствии с установленными нормативами.

3.9. Выдача родителям (законным представителям) детей направлений в муниципальные дошкольные образовательные учреждения и их регистрация в «Журнале учета выданных направлений в МДОУ», либо информирование заявителя об отказе в направлении в МДОУ.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие свободных мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях. Специалист УО оформляет направление ребенка в соответствующее дошкольное образовательное учреждение (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

В направлении указываются:

- Номер направления;
- Дата рождения ребенка;
- МДОУ, куда направлен ребенок;
- ФИО заведующей МДОУ;
- Дата выдачи направления;

Направление действительно в течение 10 дней со дня его выдачи.

3.9.2. Специалист УО, ответственный за выдачу направлений, регистрирует выданное направление в «Журнале учета выданных направлений в МДОУ» (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

3.9.3. Перечень оснований для приостановления исполнения (отказа в исполнении) муниципальной услуги:

- В предоставлении услуги может быть отказано при отсутствии прописки или временной регистрации на территории поселения, а так же при отсутствии вышеназванных документов.
- В предоставлении услуги может быть отказано в случае, если нет свободных мест в МДОУ.

3.10. Зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения района.

3.10.1. Зачисление детей производится руководителями муниципальных дошкольных образовательных учреждений района при наличии следующих документов:

- Направление в МДОУ;
- Медицинская карта;
- Паспорт родителя (законного представителя);
- Свидетельство о рождении ребенка;
- Заявление родителя.

Зачисление детей оформляется приказом по МДОУ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением специалистом Управления образованием администрации муниципального района положений настоящего регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль осуществляют начальник Управления образованием или его заместитель, курирующий вопросы организации дошкольного образования, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Управления образованием, администрации МР «Гумбетовский район».

4.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении информации или жалобы о несоблюдении специалистом требований настоящего регламента или по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации МР «Гумбетовский район», начальник Управления образованием или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с:

- Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Граждане вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, участвующих в процедуре предоставления муниципальной услуги, о нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении работников учреждений.

5.3. Обжалование действий (бездействий) и принятых решений должностных лиц производится в административном или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование постановлений по делам об административных правонарушениях производится в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

- При нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- При нарушении срока предоставления муниципальной услуги;
- Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- Отказ в приеме документов у заявителя, предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- Не законный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

5.5. Жалоба подается в письменной или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии). В случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу с использованием сети Интернет, на единый портал государственных услуг "Государственные услуги" (www.gosuslugi.ru) и портал государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан (www.gum.e-dag.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Заявитель в письменном обращении указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица. Также заявитель указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, излагает суть заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.8. Срок рассмотрения письменной жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение:

- Признает правомерным решение, действие (бездействие) уполномоченных должностных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы;
- Признает действие (бездействие) уполномоченных должностных лиц неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.11. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

5.12. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения и сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, направляется должностным лицом, рассматривавшим жалобу, немедленно после принятия решения.

5.13. На обращение заявителя не дается ответ в случаях:

- Если в обращении не указаны фамилия гражданина либо наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- Если текст обращения, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

5.14. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, управление образования вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. Действие (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

6. Графическая схема предоставления государственной услуги

Графическая схема предоставления муниципальной услуги приводится в **Приложении №7** к административному регламенту.

Приложение № 1
к административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения	Ф.И.О. руководителя, телефон	Юридический адрес	E-mail, сайт
1.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко»	Мусалаева Асият Магомедовна 8-928-060-11-03	368930, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Мехельта	E-mail
2.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Соколенок»	Убайдулаева Салмат Закариковна 8-928-558-84-81	368939, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Цилитль	E-mail
3.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колобок»	Ибрагимова Хава Курбаналиевна 8-928-549-67-30	368921, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Ново-Аргвани	E-mail
4.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Жемчужина»	Исаева Феридэ Султанмурадовна 8-928-506-52-70	368921, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Аргвани	E-mail
5.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка»	Исаева Хусмутимат Исаевна 8-963-413-21-72	368934, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Игали	E-mail
6.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Чебурашка»	Хабибова Курсанат Хангереевна 8-909-482-35-71	368936, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Килятль	E-mail
7.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга»	Гаджиева Хадижа Магомедовна 8-963-426-39-03	368933, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Чирката	E-mail
8.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Улыбка»	Мансурова Зарипат Магомедовна 8-960-413-65-99	368933, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Н.Инхо	E-mail

Приложение №2

к административному регламенту

Журнал учета будущих воспитанников МДОУ

Дата постановки на учет	№ очереди	ФИ ребенка	Дата рождения ребенка	Место жительства (прописка фактическое проживание)	Количество членов семьи	Место работы и должность отца	Место работы и должность матери	Год и месяц, когда необходимо место в МДОУ	Наличие льгот	Документ, подтверждающий льготу	№ направления, МДОУ, куда направлен ребенок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение № 3

к административному регламенту

Начальнику Управления образования
Администрации МР «Гумбетовский район»

ФИО _____

от _____

(полностью ФИО родителя, законного представителя ребенка)

(Адрес прописки, фактического проживания, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для направления в МДОУ моего ребенка _____

(ФИО ребенка, полностью)

Дата рождения ребенка _____

Дата предполагаемого определения ребенка в МДОУ « ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение №4

к административному регламенту

Талон-уведомление

о постановке на учет для определения в МДОУ

Номер очереди _____

Дата постановки _____

Дата явки _____

Период комплектования МДОУ ежегодно с 20 мая по 1 июня

Руководитель УО

Приложение №5

к административному регламенту

Направление в МДОУ

МКУ «Управление образованием администрации МР «Гумбетовский район»

368930, Республика Дагестан,
Гумбетовский район, с. Мехельта

Тел. 26-326; Факс: 26-326

E-mail: Gumbetruo@yandex.ru

« ____ » _____ 20 ____ г

Направление № _____

ФИО ребенка _____

Дата рождения ребенка _____

МДОУ куда направлен ребенок _____

ФИО заведующей _____

Дата выдачи направления « ____ » _____ 20 ____ г.

Направление действительно в течение 10 дней со дня выдачи

Руководитель УО

Приложение № 7
к административному регламенту

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении информации о порядке приема заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

