*Проект*

****

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ**

**РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

(Минобрнауки РД)

**П Р И К А З**

 **«**\_\_\_\_**»** \_\_\_\_\_\_ **2022 г. Махачкала** №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством образования и науки Республики Дагестан государственной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования**

**(детские сады)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3873, 3880; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 27, ст. 3477; № 52, ст. 6952; 2015, № 10, ст. 1393; 2016, № 27, ст. 4294; № 52, ст. 7482; 2017, № 50, ст. 7555; 2018, № 1, ст. 63; № 30, ст. 4539; 2019, № 29, ст. 3851; 2020, № 9, ст. 1127), приказами Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 2020, 1 сентября, № 0001202009010021) и от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 2020, 18 июня, № 0001202006180029, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 2020, 1 октября № 0001202010010048), постановлением Правительства Республики Дагестан от 6 марта 2019 г. № 46 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2019, 11 марта, № 05002003881) и постановлением Правительства Республики Дагестан от 24 мая 2019 г. № 120 «Об утверждении Сводного перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Дагестан и подведомственными им государственными учреждениями в рамках делегированных им полномочий органов исполнительной власти Республики Дагестан (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2019, 28 мая, № 0500201905280001; 22 августа, № 0500201908220002; 23 августа, № 0500201908230004; 23 октября, № 0500201910230018; 25 декабря, № 0500201912250018; 2020, 6 мая, № 0500202005060004; 21 мая, № 0500202005210001)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством образования и науки Республики Дагестан государственной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Признать утратившими силу приказы Министерства образования и науки Республики Дагестан:

от 17 декабря 2012 г. № 3502 «Об утверждении Административного регламента Министерства образования и науки Республики Дагестан по предоставлению населению государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в государственные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» («Вестник Министерства юстиции Республики Дагестан», 2013, 18 января, № 1, ст. 8);

от 1 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».

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Минобрнауки РД в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dagminobr.ru) и в установленном порядке направить на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан.

4. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на временно исполняющий обязанности первого заместителя министра Абидова М.Х.

**Временно исполняющий**

**обязанности министра Я. Бучаев**

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства

образования и науки

Республики Дагестан

от 2022 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Административный регламент предоставленияМинистерством образования и науки Республики Дагестан**государственной услуги** **«Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования** **(детские сады)»** |

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства образования и науки Республики Дагестан (далее - министерство) предоставляющего государственную услугу «Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р и на основании постановления Правительства Республики Дагестан от 6 марта 2019 г. № 46 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях реализации права граждан на образование, повышения качества исполнения и доступности государственной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (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, 4 и 6 части 1 статьи 8 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

**Круг заявителей**

1.2. 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.

1.3. 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.

1.3.1. 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»).

1.3.2. 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»).

1. **Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: «Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

**Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственную услугу предоставляет государственная образовательная организация.

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.

**Срок предоставления государственной услуги**

2.5. 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.

**Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги и порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников, размещен на официальном сайте Министерства (<http://www.dagminobr.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в республиканском реестре и на Едином портале.

Органы, предоставляющие государственную услугу, обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе республиканского реестра.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.7. 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 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).

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

заявление о постановке на учет по форме согласно приложению 1 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 2.11 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).

2.9. 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).

2.10. Иностранные 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.

2.11. Сведения, подтверждающие государственную регистрацию по месту жительства или месту пребывания ребенка, подлежат запросу посредством межведомственного информационного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации 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, организаций, отсутствуют.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

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 государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.12. 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 приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.13.1. 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 8 лет.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги**

2.14. Государственная услуга по приему заявлений и постановке на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования, предоставляется бесплатно.

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

2.15. 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**

2.16. 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 3 к настоящему Административному регламенту.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

2.17. 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).

2.18. 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**

2.19. 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 к предоставлению государственной услуги**

2.20. Услугой, необходимой 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).

2.21. 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.

2.22. 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).

2.23. 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:

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;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах.

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 2.7- 2.8 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, удостоверяясь, 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 2.7- 2.8 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 3 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 1 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, удостоверяясь, 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 2.7- 2.8 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 3 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 4 к настоящему Административному регламенту.

Критерии принятия решения – наличие полного пакета документов, указанных в пунктах 2.7 - 2.8 Административного регламента, наличие основания, установленного в пункте 2.12 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 2.7- 2.8 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 2.7- 2.8 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, 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 2.7- 2.8 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 2.7- 2.8 настоящего Административного регламента, наличие оснований, установленных в пункте 2.12 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 2.8 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 2.8 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, 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 2.8 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 2.8 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 3 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 1 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, удостоверяясь, 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 3 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 2.8 настоящего Административного регламента, наличие основания, установленного в пункте 2.12 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 2.11 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 2.11 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.

**4. Формы контроля за 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) Минобрнауки Республики Дагестан, многофункционального центра, государственных образовательных организаций, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления государственной услуги**

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.

5.2. 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, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых 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;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#P126) настоящего Федерального закона.

**5.3. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

- Образовательная организация, ответственная за предоставление государственной услуги;

- Государственное казенное учреждение Республики Дагестан «Центр по обслуживанию деятельности образовательных учреждений, расположенных в зонах отгонного животноводства»;

- Министерство образования и науки РД.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители и их представители могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах и на Едином портале.

**Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.5. Жалоба может быть направлена в письменной или электронной форме 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к Административному регламентупредоставления Министерствомобразования и науки РеспубликиДагестан государственной услуги«Прием заявлений и постановка научет детей в образовательныеучреждения, реализующие основнуюобразовательную программудошкольного образования(детские сады)» |

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 2к Административному регламентупредоставления Министерствомобразования и науки РеспубликиДагестан государственной услуги«Прием заявлений и постановка научет детей в образовательныеучреждения, реализующие основнуюобразовательную программудошкольного образования(детские сады)» |

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 3к Административному регламентупредоставления Министерством образования и науки Республики Дагестан государственной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основнуюобразовательную программу дошкольного образования(детские сады)» |

 |

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 4к Административному регламентупредоставления Министерством образования и науки Республики Дагестангосударственной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» |

Журнал

регистрации заявлений на постановку на учет

в государственную образовательную организацию,

реализующую основную общеобразовательную программу

дошкольного образования

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и время подачи заявления | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения ребенка | Адрес регистрации ребенка, тел. контакта с заявителем | Ф.И.О. заявителя | Категория льготы | Регистрационный № выписки | Роспись родителей (законных представителей) ребенка о получении выписки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5к Административному регламентупредоставления Министерством образования и науки Республики Дагестан государственной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования(детские сады)» |

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