

Вх. № 35
от 15 03 2011 г.



ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 16 » 03 2011 г.

г. Шали

№ 11-17

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при выполнении муниципальной услуги,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент оказания муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Шалинского муниципального района.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Шалинского муниципального района И.А.Тарамова.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Шалинского муниципального района

Э.С.Закаев

Административный регламент муниципального учреждения «Управление дошкольных учреждений Шалинского муниципального района» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения

Административный регламент муниципального учреждения «Управление дошкольных учреждений Шалинского муниципального района» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при ее оказании.

2. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент муниципального учреждения «Управление дошкольных учреждений Шалинского муниципального района» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Органы местного самоуправления, муниципальные учреждения, ответственные за оказание услуги

Ответственным структурным подразделением за издание и исполнение нормативных актов и документации по организации, а также контролю за предоставлением муниципальной услуги, является муниципальное учреждение «Управление дошкольных учреждений Шалинского муниципального района».

Муниципальная услуга по обеспечению общедоступного и бесплатного дошкольного образования осуществляется муниципальными казенными дошкольными образовательными учреждениями Шалинского муниципального района, имеющими лицензию и государственную аккредитацию (далее - дошкольные учреждения).

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители дошкольных учреждений.

Место нахождения муниципального учреждения «Управление дошкольных учреждений Шалинского муниципального района» (юридический адрес): Чеченская Республика, 366300 Шалинский муниципальный район, г.Шали, ул.Учительская, 1.

График приема документов (выдачи документов) по предоставлению муниципальной услуги:

Приемные дни: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00

Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), постановку детей на учет и предоставление путевки (направления) для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования (муниципальное дошкольное образовательное учреждение) осуществляет МУ «Управление

дошкольных учреждений Шалинского муниципального района» .

Зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее – ДОУ) осуществляется на основании Приказа о зачислении детей в ДОУ заведующего ДОУ.

4. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.08.2004 N 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.92 N 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 N 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 N «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 N 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста».

5. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей.

К получателям муниципальной услуги относятся родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование.

Получателем услуги является законный представитель ребенка.

Заявителем может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от законного представителя ребенка на основании доверенности.

6. Состав, последовательность и сроки предоставления административных процедур.

6.1. Постановка на учет и зачисление детей в ДООУ реализуется по следующим возрастным категориям детей:

- дети в возрасте от 2 лет до 3 лет;
- дети в возрасте от 3 лет до 4 лет;
- дети в возрасте от 4 лет до 5 лет;
- дети в возрасте от 5 лет до 6 лет;
- дети в возрасте от 6 лет до 7 лет.

6.2. Комплектование групп ДООУ детьми в возрасте от 2 лет до 7 лет и детьми в возрасте от 2 лет до 7 лет, имеющих преимущественное право на зачисление в ДООУ, осуществляется в процентном соотношении, которое устанавливается МУ «Управление дошкольных учреждений Шалинского муниципального района», для каждого ДООУ.

6.3. До 1 июня текущего года ДООУ предоставляют МУ «Управление дошкольных учреждений Шалинского муниципального района» информацию о максимально возможном количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категории детей в очередном учебном году.

6.4. В соответствии с представленной информацией из всех ДООУ муниципального образования, МУ «Управление дошкольных учреждений Шалинского муниципального района» формирует реестр возможной заполняемости по всем ДООУ на текущий ход.

6.5. До 15 июня текущего года МУ «Управление дошкольных учреждений Шалинского муниципального района» подготавливает оптимальное распределение детей по возрастным категориям, с учетом штатной численности и материально-технического обеспечения каждого ДООУ.

6.6. МУ «Управление дошкольных учреждений Шалинского муниципального района» устанавливает число групп ДООУ и их количественный состав на очередной учебный год для каждого ДООУ.

6.7. Комплектование ДООУ на очередной учебный год происходит в два этапа, в соответствии с установленным числом групп ДООУ и их количественным составом на очередной учебный год:

- Первый этап в сроки с 1 июля по 20 июля текущего года;
- Второй этап в сроки с 1 августа по 20 августа текущего года.

В течение текущего года так же может производиться доукомплектование ДООУ детьми, стоящими на учете для зачисления в ДООУ, при наличии освободившихся мест.

Зачисление детей в ДООУ осуществляется на основании путевки (направления), выданной начальником МУ «Управление дошкольных учреждений Шалинского муниципального района»

До 20 июля текущего года заведующий ДООУ подписывает Приказ о зачислении детей в ДООУ, в соответствии с первым этапом комплектования.

До 20 августа текущего года заведующий ДООУ подписывает Приказ о зачислении детей в ДООУ, в соответствии со вторым этапом комплектования.

7. Перечень категорий граждан, имеющих преимущественное (внеочередное и первоочередное) право на зачисление в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Шалинского муниципального района.

Вне очереди принимаются:

- *дети прокуроров, следователей следственного комитета при прокуратуре (ФЗ № 2202-1 (в редакции от 25.12.2008г.) «О прокуратуре Российской Федерации»);*

- *дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры (Указ Президента РФ от 30 октября 2009 г. № 1225 «О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры*

Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей»);

- *дети судей* (ФЗ № 3132-1 от 26.06.1992г. (в ред. от 25.12.2008г. «О статусе судей в Российской Федерации»);

- *дети граждан, подвергшихся воздействию радиации* (ФЗ № 1244-1 от 15.05.1991г. (в редакции от 25.12.2008г.) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», ФЗ № 149 от 19.08.1995 «О социальной защите граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», ФЗ № 175 от 26.11.1998г. «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча»);

- *дети сотрудников органов наркоконтроля* (Указ Президента РФ № 613 от 05.06.2003г. с изменениями от 31.08.2005г. «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ»);

- *дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих* (Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»):

а) проходящим службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;

б) командированным в воинские части и органы, указанные в подпункте "а" настоящего пункта;

в) направленным в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);

г) участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;

д) проходящим службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания;

е) командированным в воинские части и органы, указанные в подпункте "д" настоящего пункта;

ж) направленным в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик).

- *дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей* (Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);
- *дети работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений Шалинского муниципального района;*
- *дети работников Муниципального учреждения «Управление дошкольных учреждений Шалинского муниципального района».*

В первую очередь принимаются:

- *дети сотрудников милиции, дети сотрудников милиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы, по месту жительства их семей* (статья 31 Закона РФ от 18.04.1991 г. № 1026-1 «О милиции»);
- *дети военнослужащих по месту жительства их семей* (пункт 2 части 6 статьи 19 ФЗ № 76 от 27.05.1998г. (в редакции от 09.02.2009г.) «О статусе военнослужащих»);
- *дети граждан, уволенных с военной службы, и членам их семей не позднее месячного срока с момента их обращения* (часть 5 статьи 23 ФЗ № 76 от 27.05.1998г. (в редакции от 09.02.2009г.) «О статусе военнослужащих»);
- *дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом* (Указ Президента РФ от 02 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

Преимущественным правом после зачисления граждан, имеющих внеочередное и первоочередное право, пользуются

- *дети работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;*
- *дети работников органов государственной власти;*
- *дети работников органов местного самоуправления;*
- *дети работников здравоохранения;*
- *дети работников общеобразовательных учреждений района.*

8. Обращение заявителя при подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

При подаче заявления о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), в случае если заявителем является законный представитель ребенка,

указанного в заявлении о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), предоставляются следующие документы:

-заявление о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) по форме согласно приложению 3;

-паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;

-свидетельство о рождении ребенка;

-документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в ДООУ.

Пакет документов, предоставляемых заявителем при обращении, МУ «Управление дошкольных учреждений Шалинского муниципального района» при подаче заявления о постановке на учет и выдаче направления для зачисления ребенка в ДООУ (если документы и заявление о постановке на учет и выдаче путевки (направления) для зачисления ребенка в ДООУ, подается законным представителем ребенка).

Таблица 1. Формы и вид обращения заявителя при обращении в МУ «Управление дошкольных учреждений Шалинского муниципального района» при подаче заявления о постановке на учет и выдаче направления для зачисления ребенка в ДООУ (если документы и заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), подается законным представителем ребенка).

№ п/п	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	Вид документа	количество
1.	Заявление о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)	Поступающий в ДООУ ребенок является инвалидом	Оригинал	1
	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка		Оригинал, предъявляется при обращении	-
	Свидетельство о рождении ребенка		Копия	1
	Удостоверение ребенка – инвалида			

2.	<p>Документ, подтверждающий статус одинокого родителя (законного представителя), один из следующих документов:</p> <p>Свидетельство о рождении ребенка;</p> <p>Свидетельство о смерти отца;</p> <p>Свидетельство о расторжении брака;</p> <p>Свидетельство о смерти матери;</p> <p>Решение суда о расторжении брака;</p> <p>Решение суда о признании мужа безвестно отсутствующим;</p> <p>Решение суда о признании жены безвестно отсутствующей;</p> <p>Приговор суда об осуждении мужа к лишению свободы;</p> <p>Приговор суда об осуждении жены к лишению свободы.</p>	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается одиноким родителем (законным представителем)	Копия	1
3.	<p>Студенческий билет</p> <p>Справка с места учебы</p>	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается учащейся матерью	Копия оригинал	1 1
4	<p>Студенческие билеты</p> <p>Справка с места учебы</p>	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается в студенческой семье	Копия оригинал	1 1
5.	Удостоверение инвалида I или II группы	Один из родителей (законных представителей) поступающего в ДОУ ребенка является инвалидом I или II группы	Копия	1
6.	Удостоверение многодетной семьи	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается в многодетной семье	копия	1

7.	Свидетельства о рождении детей	Поступающие в ДООУ дети являются близнецами	Копия	1
8.	Свидетельство о рождении ребенка, уже посещающего данное ДООУ	Поступающий в ДООУ ребенок является родным братом или сестрой ребенка, который уже посещает данное учреждение, за исключением случаев несоответствия его профиля состоянию здоровья или развития поступающего ребенка	Копия	1
9.	Справка о факте перенесенного заболевания	Поступающий в ДООУ ребенок воспитывается гражданином, перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, или инвалидом вследствие чернобыльской катастрофы	Оригинал	1
10.	Документ, подтверждающий опеку над ребенком	Ребенок, поступающий в ДООУ находится под опекой	копия	1
11.	Документ, подтверждающий факт эвакуации из зоны отчуждения или отселения из зоны отселения.	Поступающий в ДООУ ребенок воспитывается гражданином, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным из зоны отселения	копия	1
12.	Документ, подтверждающий сиротство (один из следующих документов): Свидетельство о смерти родителей Решение суда о лишении	Поступающий в ДООУ ребенок является сиротой	Копия	1

	<p>родительских прав, либо ограничении родительских прав</p> <p>Акт о подкидывании либо об оставлении ребенка</p> <p>Решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими или объявлении умершими</p> <p>Решение суда о признании родителей недееспособными</p>			
13.	<p>Документ, подтверждающий статус безработного, беженца или вынужденного переселенца для одного из родителей (законных представителей):</p> <p>Справка, подтверждающая статус безработного</p> <p>Трудовая книжка</p> <p>Удостоверение беженца</p> <p>Удостоверение вынужденного переселенца</p>	<p>Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается безработным, беженцем или вынужденным переселенцем</p>	копия	1
14.	<p>Справка с места работы</p>	<p>Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается педагогическим и иным работником государственных образовательных учреждений</p>	оригинал	1
15.	<p>Удостоверение судьи</p>	<p>Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается судьей</p>	копия	1
16.	<p>Удостоверение прокурора</p>	<p>Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается прокурором</p>	копия	1
17.	<p>Удостоверение следователя</p>	<p>Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается следователем</p>	копия	1

18.	<p>Документы, подтверждающие, что ребенок, поступающий в ДООУ воспитывается военнослужащим и сотрудником органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Чеченской Республики , и дети погибших (пропавших без вести), умерших таких лиц:</p> <p>Удостоверение личности военнослужащего</p> <p>Удостоверение сотрудника внутренних дел</p> <p>Удостоверение сотрудника Государственной противопожарной службы</p> <p>Удостоверение сотрудника уголовно-исполнительной системы</p> <p>Справка с места работы о подтверждении участия в борьбе с терроризмом на территории Чеченской республики</p> <p>Свидетельство о смерти</p> <p>Решение суда о признании лица безвестно отсутствующим</p>	Поступающий в ДООУ ребенок воспитывается военнослужащим и сотрудником органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Чеченской Республики , и дети погибших (пропавших без вести), умерших таких лиц	Копия	1
19.	Удостоверение работника Государственной противопожарной службы	Поступающий в ДООУ ребенок , воспитывается работником Государственной противопожарной службы	копия	1
20.	Документы, подтверждающие, что ребенок, поступающий в ДООУ, является ребенком сотрудников милиции по месту жительства их семей, дети сотрудников милиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные	Поступающий в ДООУ ребенок , является ребенком сотрудников милиции по месту жительства их семей, дети сотрудников милиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного	Копия	1

	<p>повреждения, исключают для них возможность дальнейшего прохождения службы:</p> <p>Удостоверение сотрудника милиции</p> <p>Свидетельство о смерти</p> <p>Справка с места работы о смерти, в связи с осуществлением служебной деятельности</p> <p>Справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы</p> <p>Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключают для них возможность дальнейшего прохождения службы</p>	<p>года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключают для них возможность дальнейшего прохождения службы</p>		
--	---	--	--	--

2. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), в случае если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), кроме документов, указанных в пункте 1, дополнительно предоставляются следующие документы:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка;
- документ, подтверждающий личность одного из законных представителей;
- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ.

Пакет документов, предоставляемых заявителем при обращении в МУ «Управление дошкольных учреждений Шалинского муниципального района», при подаче заявления о постановке на учет и выдаче направления для зачисления ребенка в ДОУ (если документы и заявление о постановке на учет и выдаче путевки (направления) для зачисления ребенка в ДОУ, подается лицом, действующим от имени законного представителя ребенка).

Таблица 2. Формы и вид обращения заявителя при обращении в МУ «Управление дошкольных учреждений Шалинского муниципального района», при подаче заявления о постановке на учет и выдаче направления для зачисления ребенка в ДОУ (если документы и заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), подается лицом, действующим от имени законного представителя ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	Вид документа	количество
1.	<p>Заявление о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)</p> <p>Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий лица, действующие от имени законного представителя ребенка</p> <p>Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка</p> <p>Документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка</p> <p>Свидетельство о рождении ребенка</p>	Поступающий в ДООУ ребенок является инвалидом	<p>Оригинал</p> <p>Оригинал, предъявляется при обращении</p> <p>Копия</p> <p>Копия</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>
	Удостоверение ребенка – инвалида	Поступающий в ДООУ ребенок является инвалидом	Копия	1
2.	<p>Документ, подтверждающий статус одинокого родителя (законного представителя), один из следующих документов:</p> <p>Свидетельство о рождении ребенка;</p> <p>Свидетельство о смерти отца;</p> <p>Свидетельство о расторжении брака;</p> <p>Свидетельство о смерти матери;</p> <p>Решение суда о расторжении брака;</p> <p>Решение суда о признании мужа</p>	Поступающий в ДООУ ребенок воспитывается одиноким родителем (законным представителем)	Копия	1

	<p>безвестно отсутствующим;</p> <p>Решение суда о признании жены безвестно отсутствующей;</p> <p>Приговор суда об осуждении мужа к лишению свободы;</p> <p>Приговор суда об осуждении жены к лишению свободы.</p>			
3.	<p>Студенческий билет</p> <p>Справка с места учебы</p>	<p>Поступающий в ДООУ ребенок воспитывается учащейся матерью</p>	<p>Копия</p> <p>оригинал</p>	<p>1</p> <p>1</p>
4	<p>Студенческие билеты</p> <p>Справка с места учебы</p>	<p>Поступающий в ДООУ ребенок воспитывается в студенческой семье</p>	<p>Копия</p> <p>оригинал</p>	<p>1</p> <p>1</p>
5.	<p>Удостоверение инвалида I или II группы</p>	<p>Один из родителей (законных представителей) поступающего в ДООУ ребенка является инвалидом I или II группы</p>	<p>Копия</p>	<p>1</p>
6.	<p>Удостоверение многодетной семьи</p>	<p>Поступающий в ДООУ ребенок воспитывается в многодетной семье</p>	<p>копия</p>	<p>1</p>
7.	<p>Свидетельства о рождении детей</p>	<p>Поступающие в ДООУ дети являются близнецами</p>	<p>Копия</p>	<p>1</p>
8.	<p>Свидетельство о рождении ребенка, уже посещающего данное ДООУ</p>	<p>Поступающий в ДООУ ребенок является родным братом или сестрой ребенка, который уже посещает данное учреждение, за исключением случаев несоответствия его профиля</p>	<p>Копия</p>	<p>1</p>

		состоянию здоровья или развития поступающего ребенка		
9.	Справка о факте перенесенного заболевания	Поступающий в ДООУ ребенок воспитывается гражданином, перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, или инвалидом вследствие чернобыльской катастрофы	Оригинал	1
10.	Документ, подтверждающий опеку над ребенком	Ребенка, поступающий в ДООУ находится под опекой	копия	1
11.	Документ, подтверждающий факт эвакуации из зоны отчуждения или переселения из зоны отселения.	Поступающий в ДООУ ребенок воспитывается гражданином, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения	копия	1
12.	Документ, подтверждающий сиротство (один из следующих документов): Свидетельство о смерти родителей Решение суда о лишении родительских прав, либо ограничении родительских прав Акт о подкидывании либо об оставлении ребенка Решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими или объявлении умершими Решение суда о признании родителей недееспособными	Поступающий в ДООУ ребенок является сиротой	Копия	1

13.	<p>Документ, подтверждающий статус безработного, беженца или вынужденного переселенца для одного из родителей (законных представителей):</p> <p>Справка, подтверждающая статус безработного</p> <p>Трудовая книжка</p> <p>Удостоверение беженца</p> <p>Удостоверение вынужденного переселенца</p>	<p>Поступающий в ДООУ ребенок воспитывается безработным, беженцем или вынужденным переселенцем</p>	копия	1
14.	Справка с места работы	<p>Поступающий в ДООУ ребенок воспитывается педагогическим и иным работником государственных образовательных учреждений</p>	оригинал	1
15.	Удостоверение судьи	<p>Поступающий в ДООУ ребенок воспитывается судьей</p>	копия	1
16.	Удостоверение прокурора	<p>Поступающий в ДООУ ребенок воспитывается прокурором</p>	копия	1
17.	Удостоверение следователя	<p>Поступающий в ДООУ ребенок воспитывается следователем</p>	копия	1
18.	<p>Документы, подтверждающие, что ребенок, поступающий в ДООУ воспитывается военнослужащим и сотрудником органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Чеченской Республики, и дети погибших (пропавших без вести), умерших таких лиц:</p> <p>Удостоверение личности военнослужащего</p> <p>Удостоверение сотрудника</p>	<p>Поступающий в ДООУ ребенок воспитывается военнослужащим и сотрудником органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории</p>	Копия	1

	<p>внутренних дел</p> <p>Удостоверение сотрудника Государственной противопожарной службы</p> <p>Удостоверение сотрудника уголовно-исполнительной системы</p> <p>Справка с места работы о подтверждении участия в борьбе с терроризмом на территории Чеченской республики</p> <p>Свидетельство о смерти</p> <p>Решение суда о признании лица безвестно отсутствующим</p>	Чеченской Республики , и дети погибших (пропавших без вести), умерших таких лиц		
19.	Удостоверение работника Государственной противопожарной службы	Поступающий в ДОУ ребенок , воспитывается работником Государственной противопожарной службы	копия	1
20.	<p>Документы, подтверждающие, что ребенок, поступающий в ДОУ, является ребенком сотрудников милиции по месту жительства их семей, дети сотрудников милиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения, заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы:</p> <p>Удостоверение сотрудника милиции</p> <p>Свидетельство о смерти</p> <p>Справка с места работы о смерти, в связи с осуществлением служебной деятельности</p> <p>Справка с места работы об увольнении вследствие ранения ,</p>	Поступающий в ДОУ ребенок , является ребенком сотрудников милиции по месту жительства их семей, дети сотрудников милиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников милиции, получивших в связи с	копия	1

	заболевания, полученных в период прохождения службы Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключających для них возможность дальнейшего прохождения службы	осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключające для них возможность дальнейшего прохождения службы		
--	--	--	--	--

8.1. Обращение заявителя при подаче заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое

1. При подаче заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое, в случае если заявителем является законный представитель ребенка, указанного в заявлении о переводе ребенка из одного ДОУ в другое, предоставляются следующие документы:

- заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое ;
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка

Пакет документов, предоставляемых заявителем при обращении в МУ «Управление дошкольных учреждений Шалинского муниципального района» , с заявлением о переводе ребенка из одного ДОУ в другое (в случае, если заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое, подается законным представителем ребенка).

Таблица 3. Формы и вид обращения заявителя при обращении в МУ «Управление дошкольных учреждений Шалинского муниципального района» , с заявлением о переводе ребенка из одного ДОУ в другое (в случае, если заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое, подается законным представителем ребенка).

№ п/п	Наименование учреждения	Необходимость предоставления, в следующих случаях	Вид документа	количество
1	Заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое		Оригинал	1
2	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя		Оригинал, предъявляется при обращении	-

2. При подаче заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое, в случае если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о переводе ребенка из одного ДОУ в другое, кроме документов, указанных в пункте 1, дополнительно предоставляются следующие документы:

-паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка;

-документ, подтверждающий личность одного из законных представителей;

-документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ.

Пакет документов, предоставляемых заявителем при обращении в МУ «Управление дошкольных учреждений Шалинского муниципального района», с заявлением о переводе ребенка из одного ДОУ в другое (в случае, если заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое, лицом, действующим от имени законного представителя ребенка).

Таблица 4. Формы и вид обращения заявителя при обращении в МУ «Управление дошкольных учреждений Шалинского муниципального района», с заявлением о переводе ребенка из одного ДОУ в другое (в случае, если заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое, подается лицом, действующим от имени законного представителя ребенка).

№ п/п	Наименование учреждения	Необходимость предоставления, в следующих случаях	Вид документа	количество
1	Заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое	При подаче документов, лицом, действующим от имени законного представителя ребенка	Оригинал	1
2	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя		Копия	1
3	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка		Оригинал, предъявляется при обращении	-
4	Документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка		Копия	1

8.2. Обращение заявителя в ДОУ при зачислении ребенка в ДОУ

1. При зачислении ребенка в ДОУ законным представителем ребенка, предоставляются следующие документы:

- путевка (направление) на зачисление в ДОУ (форма документа представлена в приложении 5);
- медицинское заключение (справки по форме Ф-26);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя.

Пакет документов, предоставляемых заявителем при обращении в ДОУ для зачисления в ДОУ (в случае, если документы и заявление о зачислении ребенка в ДОУ, подается законным представителем ребенка).

Таблица 5. Формы и вид обращения заявителя при обращении в ДОУ для зачисления в ДОУ (в случае, если необходимые документы для зачисления ребенка в ДОУ подаются законным представителем ребенка).

№ п/п	Наименование учреждения	Необходимость предоставления, в следующих случаях	Вид документа	количество
1	Путевка (направление) на зачисление в ДОУ		Оригинал	1
2	Медицинское заключение		Оригинал	1
3	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя		Оригинал предъявляется при обращении	-

1. При зачислении ребенка в ДОУ лицом, действующим от имени законного представителя ребенка, кроме документов, указанных в пункте 1, дополнительно предоставляются следующие документы:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка;
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя;
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка).

Пакет документов, предоставляемых заявителем при обращении в ДОУ для зачисления в ДОУ (в случае, если документы, необходимые для зачисления ребенка в ДОУ, подается лицом, действующим от имени законного представителя ребенка).

Таблица 6. Формы и вид обращения заявителя при обращении в ДОУ для зачисления в ДОУ (в случае, если необходимые документы для зачисления ребенка в ДОУ подаются лицом, действующим от имени законного представителя ребенка).

№ п/п	Наименование учреждения	Необходимость предоставления, в следующих случаях	Вид документа	количество
1	Путевка (направление) на зачисление в ДОУ		Оригинал	1
2	Медицинское заключение		Оригинал	1
3	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя		Копия	1
4	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка		Оригинал предъявляется при обращении	-
5	Документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка		Копия	1

9. Результат выполнения административной процедуры: «Прием заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)»

1. Результатом выполнения административной процедуры: «Прием заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)» является принятие решения о постановке на учет и выдача путевки (направления) для зачисления ребенка в ДОУ, либо отказ в постановке на учет и выдаче путевки (направления) для зачисления ребенка в ДОУ.

2. Результат выполнения административной процедуры: «Прием заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)» учитывается:

- в случае принятия решения о постановке на учет и выдаче путевки (направления) для зачисления ребенка в ДОУ – в регистре детей, поставленных на учет для зачисления ;

- в случае принятия решения об отказе в постановке на учет и выдаче путевки (направления) для зачисления ребенка в ДОУ – в реестре принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) .

Таблица 9.1. Учеты регистрации результатов выполнения административной процедуры: «Прием заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)»

№	Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
1.	Реестр (журнал) принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)	МУ «Управление дошкольных учреждений Шалинского муниципального района»	Справка об отказе в постановке на учет
2.	Регистр детей, поставленных на учет для зачисления в ДОУ	МУ «Управление дошкольных учреждений Шалинского муниципального района»	1.Справка о постановке на учет 2.Путевка (направление) на зачисление в ДОУ.
3.	Учрежденческий сегмент регистра детей, поставленных на учет для зачисления в ДОУ	ДОУ	1.Справка о постановке на учет 2.Путевка (направление) на зачисление в ДОУ.

10. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в помещениях органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, а также в ДОУ муниципального образования, участвующих в предоставлении услуги, на информационных стендах;
- по телефону сотрудниками МУ «УДУ Шалинского муниципального района», ответственными за информирование;
- по телефону сотрудниками ДОУ, участвующих в предоставлении услуги, ответственными за информирование;
- на Интернет-сайте МУ «УДУ Шалинского муниципального района», ;
- на Интернет-сайтах ДОУ;
- на Портале;
- по почте и электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи.

2. Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:
- местонахождение, включая схему проезда, МУ «УДУ Шалинского муниципального района»,
 - график работы сотрудников МУ «УДУ Шалинского муниципального района», ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги;
 - местонахождение ДООУ муниципального образования, участвующих в предоставлении услуги, а также схема проезда к местонахождению ДООУ;
 - график работы ДООУ муниципального образования, участвующих в предоставлении услуги
 - график приема сотрудников ДООУ муниципального образования;
 - справочные телефоны ДООУ;
 - справочные телефоны Комиссии и МУ «УДУ Шалинского муниципального района»,
 - перечень ДООУ, участвующих в предоставлении услуги;
 - о порядке зачисления ребенка в ДООУ;
 - о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
 - о количестве групп в ДООУ;
 - о возрастных группах воспитанников;
 - о планируемых показателях приема на следующий учебный год (показатели формируются на основании части III Типового положения «О дошкольном общеобразовательном учреждении»);
 - о категориях заявителей, имеющих первоочередное право на устройство детей в ДООУ;
 - административный регламент предоставления муниципальной услуги;
 - необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при отсутствии свободных мест в дошкольном учреждении;
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком дошкольного учреждения;
- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям.

12. Платность (бесплатность) муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

13. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

МУ «Управление дошкольных учреждений Шалинского муниципального района» осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги.

Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя:

- персонифицированный учет регистрации детей для зачисления в ДООУ;

- проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями ДООУ действующего законодательства, положений настоящего регламента.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы МУ «УДУ Шалинского муниципального района»), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя по результатам предоставления муниципальной услуги).

В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

14. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

1. В случае если родитель (законный представитель) (далее - Заявитель) не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

2. В досудебном порядке:

2.1. Заявитель имеет право лично обратиться к начальнику МУ «УДУ Шалинского муниципального района» с жалобой при неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

2.2. Начальник МУ «УДУ Шалинского муниципального района» проводит личный прием посетителей.

2.3. При обращении Заявителя в письменной форме, срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

2.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

2.5. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

2.6. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в досудебном порядке. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в администрацию Шалинского муниципального района.

2.7. Сообщение Заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество Заявителя, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия).

3. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную
программу
дошкольного образования»

СВЕДЕНИЯ
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципальных
образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования

Наименование учреждения	Почтовый адрес	Телефон	Фамилия, имя, отчество руководителя
МДОУ № 1 «Ласточка» г.Шали	366300 Чеченская Республика, г.Шали,Шалинский муниципальный район, ул.Учительская,4	8 928 940 94 21	Баймурзаева Бирлант Шадитовна
МДОУ № 2 «Малх» г.Шали	366300 Чеченская Республика, г.Шали,Шалинский муниципальный район, ул.Речная,38, ул А-Х.Кадырова,197 (Ленина,108а)	8 928 780 70 06	Муцураева Лиана Батрудиновна
МДОУ № 3 «Беркат» г.Шали	366300 Чеченская Республика, г.Шали,Шалинский муниципальный район, ул.Суворова,55	8 928 896 26 78	Юсупова Лиза Юнусовна
МДОУ № 4 «Нана» г.Шали	366300 Чеченская Республика, г.Шали,Шалинский муниципальный район, ул.Набережная,126	8 928 745 8443	Ташухаджиева Руман Абдулаевна

МДОУ № 5 «Яхита» г.Шали	366300 Чеченская Республика, г.Шали,Шалинский муниципальный район, ул.Кутузова,46	8 928 739 21 24	Исаева Аза Исмаиловна
МДОУ № 6 «Седарчий» г.Шали	366300 Чеченская Республика, г.Шали,Шалинский муниципальный район, ул.Советская,83	8 928 789 72 90	Зубайраева Сацита Юнусовна
МДОУ № 7 «Хьава»г.Шали	366300 Чеченская Республика, г.Шали,Шалинский муниципальный район, ул. Первомайская,20	8 928 018 67 43	Шамсуева Петимат Абуовна
МДОУ № 8 «Кавказ» г.Шали	366300 Чеченская Республика, г.Шали,Шалинский муниципальный район, пос. «Кавказ» б/н.	8 928 016 38 96	Таймуханова Зарган Сайпиевна
МДОУ № 1 «Кумиора» с.Автуры	366306 Чеченская Республика, Шалинский муниципальный район, с.Автуры, ул.Тасу-Хажи,7	8 928 740 88 62	Э льмурзаева Мата Шарпудиновна
МДОУ № 1 «Селита» с.Сержень-Юрт	366307 Чеченская Республика, Шалинский муниципальный район, с.Сержень-Юрт,ул.Речная б/н. ул.А-Х.Кадырова б/н. при СОШ № 2.	8 963 986 47 99	Сугаипова Лариса Вахаевна
МДОУ № 1 «Иман» с.Герменчук	366305 Чеченская Республика, Шалинский муниципальный район, с.Герменчук ул.Комарова,14	8 928 896 53 56	Каимова Ризама Джамулайлаевна
МДОУ № 1 «Солнышко» с.Мескер-Юрт	366311 Чеченская Республика, Шалинский муниципальный район,с.Мескер-Юрт, ул. Чкалова,ба.	8 928 893 26 01	Хусайенова Мадина Айиндиевна

Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

БЛОК - СХЕМА

алгоритма прохождения административной процедуры по постановке
на учет и направлению в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования

Прием документов от заявителя, рассмотрение документов		
Регистрация детей в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.		
Комплектование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на новый учебный год		
Выдача законным представителям детей направлений в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и их регистрация в книге учета выдачи направлений	Информирование заявителя об отказе в направлении	Предложение законному представителю направить ребенка в другое муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, имеющее свободные места, и, по возможности, максимально близко расположенное к месту жительства заявителя

Приложение № 3
к Административному
регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Начальнику МУ «УДУ Шалинского
муниципального района»

И.А. Мусаевой

(Ф.И.О. родителя)

Ул. _____

д. _____

Заявление

Прошу Вас определить моих детей

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

(ФИО ребенка полностью) (дата рождения)

в детский сад № _____ город(село) _____

Дата _____ 2010г.

роспись _____

Тел. _____

Приложение № 4
к Административному
регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

КНИГА
учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений,
реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Дата подачи заявления
1	2	3	4

Ф.И.О. родителей	Место работы	Примечание (виды льгот)
5	6	7

к Административному
 регламенту предоставления муниципальной услуги
 «Постановка на учет и направление детей
 в муниципальные образовательные учреждения,
 реализующие основную общеобразовательную
 программу дошкольного образования»

<p>МУ «Управление дошкольных учреждений Шалинского муниципального районf</p>	<p>Номер Документа № _____</p>	<p>Дата «__» _____ _____</p>
<p>Направление на зачисление ребенка в МДОУ</p> <p>Мать: _____</p> <p>Место работы: _____</p> <p>Отец: _____</p> <p>Место работы: _____</p> <p>Ребенок: _____</p> <p>Дата рождения: _____ опред. возр.гр. _____</p> <p>Направляется в МДОУ _____</p> <p>Дата «__» _____ 20__ г.</p> <p>Действительно по предъявлению свидетельства о рождении № _____</p> <p>Начальник МУ «УДУ Шалинского муниципального района» _____</p>		<p>М.П. И.А.Мусаева./</p>

к Административному
 регламенту предоставления муниципальной услуги
 «Постановка на учет и направление детей
 в муниципальные образовательные учреждения,
 реализующие основную общеобразовательную
 программу дошкольного образования»

КНИГА
 учета выдачи направлений

Регистрационный номер направления	Дата выдачи	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Номер МДОУ
1	2	3	4	5