Приложение № 1

к приказу КПДО

от 25.11.2013 г. № 68-од

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Комитета Правительства Чеченской Республики

по дошкольному образованию по предоставлению государственной услуги

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

I. Общие положения

1.1 Административный регламент Комитета Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию по предоставлению государственной 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 и доступности оказания государственной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки ее оказания.

1.2. Предметом регулирования административного регламента Комитета Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» являются сроки и последовательность действий (административные процедуры) предоставления государственной услуги.

1.3. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей, проживающих на территории Чеченской Республики. К получателям государственной услуги относятся родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право на образование.

1.4. Заявителем может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, заверенной рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующей нотариального заверения.

1.5. Общие сведения о порядке предоставления государственной услуги.

Прием заявлений о постановке на учет в дошкольное образовательное учреждение (далее - ДОУ) осуществляется в Комитете Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию (далее Комитет), по адресу: 364015, г.Грозный, пр. А. Кадырова,136а,

- т/ф: **8(712)29-58-50;**

- официальный сайт Комитета:**www.kpdo.ru;**

- адрес электронной почты**:ddu2007@mail.ru;**

- график работы:

ежедневно с 9-00 до 18-00 час, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 час;

прием граждан по личным вопросам председателем Комитета:

вторник – с 10.30 до 12.00;

четверг – с 15.00 до 16.00.

1.6. Информация о государственной услуге предоставляется:

- в помещениях Комитета, а также в ДОУ, участвующих в предоставлении услуги, на информационных стендах;

- по телефону сотрудниками Комитета, ответственными за

информирование;

- на Интернет-сайте Комитета;

- на Интернет-сайтах ДОУ;

- на Портале ([**http://pgu.gov-chr.ru/**](http://pgu.gov-chr.ru/)**/**);

- по почте и электронной почте.

1.7. Информация по предоставлению государственной услуги включает в себя:

* местонахождение Комитета;
* график работы сотрудников Комитета, ответственных за информирование о предоставлении государственной услуги;
* перечень, местонахождение, контактные телефоны руководителей и график работы ДОУ, участвующих в предоставлении услуги **(приложение № 1)**;
* график приема сотрудников ДОУ;
* справочные телефоны ДОУ;
* справочные телефоны специалистов и Комитета;
* о порядке зачисления ребенка в ДОУ;
* о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления государственной услуги;
* о количестве групп в ДОУ;
* о возрастных группах воспитанников;
* о планируемых показателях приема на следующий учебный год;
* о категориях заявителей, имеющих внеочередное, первоочередное право на зачисление детей в ДОУ;
* административный регламент предоставления государственной услуги;
* необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

1.8. Справочный телефон:

* сотрудников Комитета, ответственных за информирование о предоставлении государственной услуги – 8(712)29-58-50;
* руководителей образовательных учреждений в соответствии с п.1.10.

1.9.При наличии всех необходимых документов и установлении факта невозможности зачисления ребенка в ДОУ на очередной учебный год (ввиду отсутствия свободных мест на желаемую дату начала посещения ДОУ) осуществляется постановка ребенка на учет для зачисления в ДОУ согласно очередности по возрастной категории ребенка.

1.10. В случае если произошли изменения в списочном составе групп и появились свободные места, руководитель ДОУ информирует о соответствующих изменениях Комитет.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Действия | Ответственное лицо | Максимальный срок |
| 1. | Информирование Комитета Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию об изменениях в списочном составе групп ДОУ. | Руководитель ДОУ | Информация предоставляется на 1 число каждого календарного месяца |

II.Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Органом исполнительной власти Чеченской Республики, ответственным за предоставление государственной услуги, является Комитет Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию (далее - Комитет).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» является принятие решения о постановке на учет и выдача путевки для зачисления ребенка в ДОУ, либо отказ в выдаче путевки для зачисления ребенка в ДОУ.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в регистре детей, зачисленных в ДОУ.

2.4. Прием заявлений для постановки ребенка на регистрационный учет осуществляется круглогодично. Комплектование групп (выдача путевок) на новый учебный год осуществляется в период с 01 июня по 31 августа текущего года.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г. («Российская газета», №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

* Конституцией Чеченской Республики от 23.03.2003 г. («Вести Республики», 29.03.2003, № 18);
* Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 ("Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993);
* Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ [«Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета» 05.08.1998 № 147);](http://www.gosuslugi.ru/common/doc.php?id=78914)
* Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 18.07.2011 № 239-ФЗ) («Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626.);
* Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской

Федерации" («Российская газета» № 5976 от 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», издательство «Юридическая литература» от 31.12.2012 г. № 53, ст. 7598);

# Законом Чеченской Республики от 14 декабря 2006 г. № 52-рз «Об образовании в Чеченской Республике» («Вести Республики» № 109, 19.12.2006);

* Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 09.10.2000, № 41, ст. 4089, «Российская газета», № 196, 11.10.2000);
* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 г. № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» («Российская газета», № 5688, 26.01.2012);
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 № 1204 (в ред. Постановлений Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 № 919, от 18.08.2008 № 617, от 10.03.2009 № 216) «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, № 39, ст. 4542);
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.07.1998 г.№ 867(в ред. Постановлений Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 № 919, от 18.08.2008 № 617, от 10.03.2009 № 216) «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 10.08.98, № 32 ст. 3911);
* Положением о комитете Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию (утв. [Постановлением](#sub_0) Правительства Чеченской Республики от 31 декабря 2009 г. № 246, с изменениями от 22 июня 2010 г.);
* Положением о порядке комплектования детьми государственных образовательных учреждений Чеченской Республики, реализующих программы дошкольного образования, утвержденным приказом Комитета Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию от 27.07.2011 года № 61 - од «Об утверждении порядка комплектования детьми государственных образовательных учреждений Чеченской Республики, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, системы Комитета Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию»;
* Положением о Комиссии по комплектованию детьми государственных образовательных учреждений Чеченской Республики, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, системы Комитета Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию, утвержденным приказом Комитета от 28.07.2011г. № 61/01-од;
* иными нормативными правовыми актами, предоставляющими право отдельным категориям граждан на внеочередное, первоочередное и преимущественное право обеспечения их детей местами в ДОУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Законные представители, либо лица, действующие от имени законного представителя ребенка, вправе обратиться с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ с момента получения справки или свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком семилетнего возраста.

2.6.2. При личном обращении в Комитет законный представитель, либо лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, составляет заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ по форме согласно **приложениям № 2 и № 3**.

При личном обращении заявитель должен предъявить паспорт Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность, а также документы необходимые для предоставления услуги.

2.6.3. При направлении заявления по почте заявитель самостоятельно формирует пакет документов: оформляет заявление на бумажном носителе и заверяет своей подписью, прикладывает копии страниц документа, удостоверяющего личность с информацией о заявителе и копии необходимых документов (на бумажном носителе). Заявление и копии документов направляются заказным письмом на адрес Комитета, указанный на Портале или официальном сайте.

2.6.4. Заявление и необходимые документы в целях получения государственной услуги могут быть направлены также посредством электронной почты Комитета [ddu2007@mail.ru](mailto:ddu2007@mail.ru), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru, информационной системы Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг Чеченкой Республики» по адресу: pgu.gov-chr.ru, а также через МФЦ по e-mail: mfc-grozny@yandex.ru.

2.6.5. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении детей в ДОУ в случае если заявителем является законный представитель ребенка, предоставляются следующие документы:

* заявление о постановке на учет и зачислении детей в ДОУ по форме согласно приложению № 2;
* паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;
* свидетельство о рождении ребенка;
* заключение медико – психолого – педагогической консультации для детей с ограниченными возможностями здоровья;
* документ, подтверждающий право на предоставление места во внеочередном или первоочередном порядке.

2.6.6. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении детей в ДОУ, в случае, если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, кроме документов, указанных в предыдущем пункте настоящего Регламента, дополнительно представляется документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка, указанного в заявлении.

2.6.7. Ответственным за ведение журнала учета детей, нуждающихся в определении в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, регистра (учетных записей в журнале регистрации путевок) детей, зачисленных в ДОУ, за ведение реестра (учетных записей в электронной базе данных) **(приложение №4**) выданных путевок является Комитет.

2.6.8. До 1 июня текущего года ДОУ представляют Комитету информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей на очередной учебный год **(приложение № 5).**

2.6.9. В соответствии с представленной информацией Комитет на основании решения Комиссии по комплектованию с 1 июня по 31 августа распределяет в ДОУ детей, стоящих на очереди, соответственно их возрасту.

2.6.10. Доукомплектование (выдача и обмен путевок) осуществляется с 1 сентября в течение учебного года при наличии свободных мест в ДОУ.

2.6.11. При подаче заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое, в случае если заявителем является законный представитель ребенка, представляются следующие документы:

- заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое по форме согласно **приложению №6**;

* паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;
* ранее полученную путевку.

2.6.12. При переводе ребенка из одного ДОУ в другое, в случае если перевод осуществляет лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, кроме документов указанных в подпункте 2.9.11. настоящего Регламента, дополнительно представляется документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения государственной услуги;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение государственной услуги;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати).

- обращение заявителя об оказании государственной услуги, предоставление которой не осуществляется Комитетом.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- заявление родителей (законных представителей).

2.8.2. В предоставлении государственной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей и их законных представителей.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги 15 минут.

2.12. Срок регистрации документов заявителя о предоставлении государственной услуги 15 минут. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Комитета.

Место, в котором предоставляется государственная услуга, должно иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны содержать информационные стенды. Информационные стенды размещаются при входе в помещение Комитета. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

На информационных стендах в Комитете размещаются следующие материалы:

* сведения о перечне выполняемых услуг;
* блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур Административного регламента (**Приложение № 7)**;
* перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения государственной услуги;
* образцы заполнения документов;
* адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты дошкольных общеобразовательных учреждений, перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
* административный регламент.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны содержать места для заявителей, ожидающих приема, а также столы для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.14. Показателем доступности и качества предоставления государственной услуги является минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, возможность получения государственной услуги по постановке ребенка на регистрационный учет по почте и электронной почте, предоставление возможности получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Заявление и необходимые документы в целях получения государственной услуги могут быть поданы заявителем лично, направлены посредством почтового отправления, электронной почты Комитета [ddu2007@mail.ru](mailto:ddu2007@mail.ru), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru, информационной системы Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг Чеченкой Республики» по адресу: pgu.gov-chr.ru, а также через МФЦ по e-mail: mfc-grozny@yandex.ru.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений от родителей, рассмотрение документов;

- регистрация заявлений от родителей, выдача учетной карточки родителям;

- распределение детей в детские сады на Комиссии по комплектованию;

- вручение родителям направления в ДОУ (информирование по эл. почте);

- зачисление детей в ДОУ, реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования, их регистрация в книге учета движения воспитанников ДОУ;

- либо информирование заявителя об отказе в направлении.

Описание последовательности действий административных процедур Регламента представлено в блок-схеме **(приложение № 7).**

3.2. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление государственной услуги является обращение заявителя (лично или по электронной почте) с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие представленных документов, указанных в пункте 2.6.5. Регламента.

Постановка детей на учет и внесение в реестр осуществляется в возрасте от 0 до 7 лет.

3.3. В случае принятия решения о постановке на учет ребенка в ДОУ, получателю услуги предоставляется уведомление о постановке на учет с регистрационным номером, на основании данных регистра детей (учетной записи в электронной базе данных) **(приложение № 8).**

3.4. При обращении в Комитет заявитель выбирает очную или заочную форму предоставления государственной услуги, а также вариант предоставления документов - в бумажном, электронном или бумажно-электронном виде в соответствии с таблицей 1.

**Формы предоставления государственной услуги и варианты предоставления документов**

**Табл.1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ** | **При очной форме предоставления услуги** | | | **При заочной форме предоставления услуги** | | | |
| **Бумажный вид** | | **Электронный вид** | **Бумажный вид** | | **Бумажно-электронный вид** | **Электронный вид** |
| **Вид документа** | **Кол-во** | **Вид документа** | **Вид документа** | **Кол-во** | **Вид документа** | **Вид документа** |
| 1. | Заявление о постановке на учет и зачислении детей в ДОУ по форме согласно приложению №1 | Оригинал | 1 | **-** | Оригинал | 1 | 1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде.  2. Факсимильная копия документа | 1. Документ  Заявителя.  2. Документ с отметкой об успешном завершении процедуры аутенфикации Заявителя |
| 2. | Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка | Оригинал | 1 | **-** | Копия | 1 | 1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде.  2. Факсимильная копия документа | - |
| 3. | Свидетельство о рождении ребенка | Копия | 1 | **-** | Копия | 1 | 1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде.  2. Факсимильная копия документа | **-** |

3.5. При очной форме получения результата выполнения административной процедуры получатель услуги обращается в Комитет лично. При обращении в Комитет получатель услуги или его законный представитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

3.6. При очной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде получателю услуги или его законному представителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Комитета.

3.7. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Комитета, направляется получателю услуги по почте на адрес получателя услуги, указанный в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ.

3.8. При комплектовании групп ДОУ детьми преимуществом для зачисления вне очереди пользуются дети, родители которых имеют внеочередное и первоочередное право на устройство ребенка в ДОУ **(Приложение № 9)**.

3.9. Комплектование осуществляется в соответствии с очередностью, с учетом регистрационного номера и даты постановки на учет ребенка в Комитете:

* дети, нуждающиеся в зачислении в ДОУ со специализированной направленностью;
* дети, имеющие внеочередное, первоочередное право на зачисление;
* дети, поступающие в ДОУ в порядке очередности на общих основаниях с учетом даты постановки на учет.

Комплектование осуществляется по возрастным категориям (граница возраста устанавливается на 01сентября текущего года):

* от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий в Учреждении) до 2 лет;
* 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.

3.10. При комплектовании ДОУ распределение мест осуществляется по месту жительства заявителя, при наличии мест с учетом его регистрационного номера и даты постановки на учет.

3.11. Комиссия до 1 июня текущего года в электронном виде формирует списки детей, которым будут выданы путевки на новый учебный год во вновь комплектуемые группы (вместо детей, выбывающих из подготовительных групп в школу). Списки детей в возрасте с 1,6 до 7 лет в бумажном виде помещаются на информационной доске Комитета до 1 июня текущего года. Комплектование детьми ДОУ осуществляется Комиссией с 1 июня по 31 августа текущего года.

3.12. Путевку, выданную на ребенка, заявитель услуги обязан предоставить в течение семи календарных дней руководителю ДОУ.

3.13. После получения путевки в ДОУ ребенок заявителя услуги снимается с учета нуждающихся в предоставлении мест.

3.14. Руководитель ДОУ принимает путевку, регистрирует ее, формирует списки групп, издает Приказ о зачислении вновь поступивших детей, заключает с родителями (законными представителями) Договор о взаимоотношениях.

3.15. При зачислении ребенка в ДОУ лицом, действующим от имени законного представителя ребенка, представляется документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка.

3.16. Результат предоставления государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады)» учитывается:

* в случае принятия решения о постановке на учет и выдачи путевки для зачисления ребенка в ДОУ – в реестре (учетная запись в электронной базе данных) детей, поставленных на учет для зачисления (в соответствии с таблицей 2).

Таблица 2. Учет регистрации результатов предоставления государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование учета** | **Ответственный исполнитель за ведение учета** | **Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных** |
|  | Реестр детей (учетная запись в электронной базе данных), поставленных на учет для зачисления в ДОУ | Комитет Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию | 1. Бланк регистрации на получение путевки в ДОУ с регистрационным номером 2. Путевка на зачисление в ДОУ |

3.17. Результатом выполнения административной процедуры «Осуществление перевода из одного ДОУ в другое» является принятие решения о переводе ребенка из одного ДОУ в другое и выдача путевки для зачисления ребенка в ДОУ.

Результат выполнения административной процедуры «Осуществление перевода ребенка из одного ДОУ в другое» учитывается:

* в случае принятия решения о переводе ребенка из одного ДОУ в другое – в регистре детей, переведенных из одного ДОУ в другое (в соответствии с таблицей 3.);

Таблица 3. Учет регистрации результатов выполнения административной процедуры «Осуществление перевода ребенка из одного ДОУ в другое»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование учета** | **Ответственный исполнитель за ведение учета** | **Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных** |
|  | Регистр (журнал регистрации нуждающихся в предоставлении мест в ДОУ) детей, переведенных из одного ДОУ в другое. | Комитет Правительства ЧР по дошкольному образованию | 1. Путевка на зачисление в ДОУ. |

3.18. Ответственным за ведение регистра детей, переведенных из одного ДОУ в другое, является Комитет.

3.19. В случае принятия решения о переводе ребенка из одного ДОУ в другое, получателю услуги предоставляется путевка на зачисление ребенка в ДОУ, в соответствии с регистром (учетной записью в журнале регистрации) детей, переведенных из одного ДОУ в другое.

3.20. При очной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде получателю услуги или его законному представителю выдается путевка соответствующего образца, заверенная рукописной подписью председателя Комитета.

3.21.При наличии всех необходимых документов и установлении факта невозможности зачисления ребенка в ДОУ на очередной учебный год (ввиду отсутствия свободных мест на желаемую дату начала посещения ДОУ) осуществляется постановка ребенка на учет для зачисления в ДОУ согласно очередности по возрастной категории ребенка.

3.22. В случае если произошли изменения в списочном составе групп и появились свободные места, руководитель ДОУ информирует о соответствующих изменениях Комитет:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Действия | Ответственное лицо | Максимальный срок |
| 1. | Информирование Комитета об изменениях в списочном составе групп ДОУ | Руководитель ДОУ | Информация предоставляется на 1 число каждого календарного месяца |

3.23. При наличии (появлении) свободных мест осуществляется доукомплектование ДОУ в течение всего учебного года.

3.24. При наличии свободного места в ДОУ для обмена путевок получатель услуги может заявить в Комитет о своем намерении осуществить перевод ребенка из одного ДОУ в другое одним из следующих процедур:

* записаться на личный прием для обмена путевки;
* по телефону;
* с использованием электронной почты.

3.25. Обмен производится с учетом даты заявления получателя услуги о своем намерении осуществить перевод ребенка из одного ДОУ в другое в соответствии с датой и временем приема граждан.

3.26. Основанием для начала административной процедуры «Осуществление перевода ребенка из одного ДОУ в другое» является наличие свободного места для перевода ребенка из одного ДОУ в другое и запись получателя услуги на прием.

3.27. При личном обращении, либо через лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, в Комитет заявитель представляет соответствующие документы.

3.28. При наличии свободного места для перевода ребенка в ДОУ на очередной учебный год Комиссия оформляет путевку для зачисления ребенка в ДОУ и вносит соответствующие изменения в учетную запись электронной базы данных в течение 14 дней.

3.29. Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю путевки на зачисление ребенка в конкретное ДОУ (**приложение № 10**).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Председатель Комитета осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета или уполномоченными им лицами проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Чеченской Республики, а также положений настоящего Регламента.

4.3. Председатель Комитета или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления государственной услуги должностными лицами Комитета.

4.4. Проверки могут быть плановыми и оперативными:

- плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Комитета;

- оперативные проверки проводятся в случае поступления в Комитет обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль осуществляется на основании приказа Комитета.

4.7. Для проведения проверки формируется комиссия. Число членов комиссии не может быть менее 3 человек.

4.8. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии.

4.9. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) государственных гражданских служащих Комитета, подается непосредственно в Комитет в письменной форме, в том числе, при личном приеме или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена в письменной форме посредством почтовой связи.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование исполнительного органа, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;

- фамилию, имя, отчество Заявителя, адрес (почтовый, электронный), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при его наличии);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Чеченской Республики;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Чеченской Республики. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Комитет, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Чеченской Республики (далее - журнал) не позднее следующего рабочего дня ее поступления.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана посредством:

1) официального сайта Комитета kpdo.ru;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее Единый портал);

3) государственной информационной системы Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://pgu.gov-chr.ru//> (далее Региональный портал), многофункционального центра по e-mail: mfc-groznv @vandex .ru;

4) электронной почты Комитета по адресу: [ddu2007@mail.ru](mailto:ddu2007@mail.ru).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.4. могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на электронный адрес Комитета, в информационно-коммуникативной сети Интернет определяется Комитетом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в Комитет, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями п. 5.1. в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Комитет направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Чеченской Республики и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Чеченской Республики.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Чеченской Республики, предоставляющий государственную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики;

7) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. Порядок рассмотрения жалоб.

1) Жалоба на решения, действия (бездействие) Комитета рассматривается руководителем Комитета, который обеспечивает:

а) прием и рассмотрение жалобы;

б) направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с п.5.10. В случае если обжалуются решения руководителя Комитета, жалоба подается председателю Правительства Чеченской Республики.

2) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

3) Комитет обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Чеченской Республики посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте, на Едином портале и Региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и предоставление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

4) Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5) по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Чеченской Республики принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Чеченской Республики принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6) Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

7) В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Комитета, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

8) Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Комитета.

9) По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Комитета.

10) Руководитель Комитета отказывает в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики, утвержденных Постановлением Правительства Чеченской Республики от 11.07.2013 г. № 171 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

11) Руководитель Комитета может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**Приложение № 1**

**к Административному регламенту**

Сведения

о государственных дошкольных образовательных учреждениях Чеченской Республики

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование ДОУ | Юридический и фактический адреса | Кол-во мест | ФИО  руководителя | Контактный телефон,  e-mail |
|  | ГБДОУ Республиканский детский ясли-сад №205 «Малыш» г.Грозного» | г.Грозный,  ул.Тобольская,5 | 140 | Хожаева Яха | 8-928-739-25-81  [sadik205@mail.ru](mailto:sadik205@mail.ru) |
|  | ГБДОУ «Республиканский детский сад №89 «Солнышко» г.Грозного» | г.Грозный,  ул.Киевская,49 | 140 | Эдильханова Анжелла Лемаевна | 8-928-736-53-41 [Sad89solny6ko@mail.ru](mailto:Sad89solny6ko@mail.ru) |
|  | ГБОУДО «Детский сад № 109 «Ласточка» комбинированного вида на 240 мест г.Грозного» | г.Грозный Старопромысловское шоссе, 100 | 240 | Диресова Залина Дзамбековна | 8-928-738-52-90  [diresova@mail.ru](mailto:diresova@mail.ru) |
|  | ГБОУДО «Детский сад №1 «Малх» комбинированного вида на 120 мест с.Бильтой-Юрт Гудермесского муниципального района» | Гудермесский район, с.Билтой-Юрт, ул.Центральная, 68 | 120 | Ибрагимова Таисия Амгатовна | 8-928-738-17-57  malh-1@mail.ru |
|  | ГБОУДО «Детский сад № 1 «Радость» комбинированного вида на 120 мест с.Новый Энгеной Гудермесского муниципального района» | Гудермесский район, с.Новый Энгеной, ул.Мартовская, 1 | 120 | Гайрабиева Асет Саидовна | 8-928-943-68-92  radost.engenoy@mail.ru |
|  | ГБОУДО «Детский сад №5 «Хадижа» комбинированного вида на 200 мест г.Гудермес Гудермесского муниципального района» | г.Гудермес, ул.Деповская,15 | 200 | Джунаидова Санет Сираждиевна | 8-928-891-80-40  maksharipova@list.ru |
|  | ГБОУДО «Детский сад №3 «Мечта» комбинированного вида на 120 мест г.Гудермес» | г.Гудермес, ул.Махачкалинская,26 | 120 | Алаудиева Марем Саидовна | 8-928-642-48-97  gkoudo3@mail.ru |
|  | ГБОУДО «Детский сад №1 «Ручеек» комбинированного вида на 50 мест с.Мелч-Хи Гудермесского муниципального района» | Гудермесский район, с.Мелч-Хи, ул.Молодежная, 61 | 50 | Измаилова Айзан Мусаевна | 8963-588-44-66  zaynap25@yandex.ru |
|  | ГБОУДО «Детский сад №1 «Жайна» комбинированного вида на 80 мест с.Гиляны Ножай-Юртовского муниципального района» | Ножай-Юртовский район, с.Гиляны,  ул.А-Х.Кадырова,  13/б | 80 | Хаджиматова Зина Абдулатиповна | 8-928-949-86-16 |
|  | ГБОУДО «Детский сад №1 «Малышка» комбинированного вида на 80 мест с.Энгеной Ножай-Юртовского муниципального района» | Ножай-Юртовский район, с.Энгеной,  ул.А-Х.Кадырова,  22 а | 80 | Товсултанова Майсет Шайхмагомедовна | 8-928-893-42-57 |
|  | ГБОУДО «Детский сад №1 «Солнышко» комбинированного вида на 80 мест с.Саясан Ножай-Юртовского муниципального района» | Ножай-Юртовский район, с.Саясан,  ул.А-Х.Кадырова,  65 а | 80 | Хадисова Зарема Алексеевна | 8-928-789-28-89 |
|  | ГБОУДО «Детский сад №1 «Радуга» комбинированного вида на 80 мест с.Гендерген Ножай-Юртовского муниципального района» | Ножай-Юртовский район, с.Гендарген,  ул.А-Х.Кадырова, 26 | 80 | Ахмадова Медни Бухадиевна | 8-928-943-76-19 |
|  | ГБОУДО «Детский сад №1 «Тополек» комбинированного вида на 120 мест ст.Червленная-Узловая Шелковского муниципального района» | Шелковской район, ст.Червленная-Узловая,  ул.Ленина, 21 | 120 | Базаева Яха Боцуевна | 8-928-784-42-61  uzl-topolek@mail.ru |
|  | ГБОУДО «Детский сад №1 «Ромашка» комбинированного вида на 50 мест с.Сары-Су Шелковского муниципального района» | Шелковской район, с.Сары-Су,  ул.Шерипова, 32 | 50 | Дацаева Элиза Валидовна | 8-928-479-19-84  shelkovskaya11@mail.ru |
|  | ГБОУДО «Детский сад №2 комбинированного вида на 100 мест ст.Шелковская Шелковского муниципального района» | ст.Шелковская, ул.Комсомольская,  37 | 100 | Косуева Марха Исмаиловна | 8-928-948-65-01  sad\_iman2011@mail.ru |
|  | ГБОУДО «Детский сад №2 комбинированного вида на 80 мест ст.Червленная Шелковского муниципального района» | Шелковской район, ст.Червленная,  ул.Рабочая, 416 | 80 | Магомадова Макка Рамзановна | 8-928-024-10-81  sad2\_2012@mail.ru |
|  | ГБОУДО «Детский сад №13 «Седарчий» комбинированного вида на 120 мест с.Левобережное Наурского муниципального района» | Наурский район, с.Левобережное, ул.Комсомольская, 5 | 120 | Алисханова Манаш Хамидовна | 8-928-744-60-66  detsad.sedarchi@mail.ru |
|  | ГБОУДО «Детский сад» комбинированного вида п.Чири-Юрт Шалинского муниципального района | Шалинский район, пос.Чири-Юрт | 280 | Хусейнова Зина Махмаевна | 8-928-948-57-10  detsad.chiri-yurt@mail.ru |
|  | ГБОУДО «Детский сад №9 «Иман» комбинированного вида на 180 мест г.Шали» Шалинского муниципального района | Шалинский район, г.Шали, ул.Мельничная, 71 | 180 | Зазалаева Марина Мусаевна | 8928-786-87-45  mari-zm@mail.ru |
|  | ГБОУДО «Детский сад №4 «Малх» комбинированного вида на 180 мест с.Курчалой Курчалоевского района» | Курчалоевский район,  с Курчалой, ул. А.Х. Кадырова, 32а | 180 | Хуцуруева Роза Им-Алиевна | 8928-895-63-39  malh4-2012@mail.ru |
|  | ГБОУДО «Детский сад № 1 «Шовда» комбинированного вида на 180 мест г. Грозный» | г.Грозный  ул. им. К.А. Эпендиевой, 4 | 180 | Шарипова Айна  Кориевна | 8938-898-73-49  ainasharipova@mail.ru |
|  | ГБОУДО «Детский сад № 23 «Седа» комбинированного вида на 100 мест г.Грозный | г.Грозный  ул.Дагестанская, 51 | 100 | Аларханова Макка Хамзатовна | 8928-740-60-48  ayshat\_alarkhanova@mail.ru |
|  | ГБОУДО «Детский сад № 28 «Беркат» комбинированного вида на 100 мест с.Гойты Урус-Мартановского муниципального района | с.Гойты Урус-Мартановского муниципального района  ул. П. Бабаева, б/н | 100 | Амерхаджиева Таиса Дуквахановна | 8928-015-72-46  Bella\_iba@mail.ru |
|  | ГБОУДО «Детский сад № 26 им. Шемиль-Хаджи Сайд-Ахмедовича» | с. Элистанжи Веденский район ул. им. А.Дудаева, б/н | 120 | Магамаева Мадина Хамзатовна | 8928-020-01-93 |
|  | ГБОУДО «Детский сад № 27 «Улыбка» с. Бердыкель Грозненского района | с. Бердыкель Грозненского района  ул.А-Х. Кадырова, 43 | 140 | Даудова Майдат Ширваниевна | 8928-087-83-91 |
|  | ГБОУДО «Детский сад № 22 «Зезаг» комбинированного вида | г. Грозный Олимпийский проезд б/н | 140 | Дадаева Милана Шараниевна | 8928-783-67-61  zezag22@mail.ru |
|  | ГБОУДО «Детский сад № 24 «Серло» комбинированного вида | с. Герменчук Шалинского муниципального района ул. Западная, б/н | 140 | Ахмарова Разита Хасанбековна | 8928-001-65-68 |

**Приложение № 2**

**к Административному регламенту**

Председателю Комитета Правительства

Чеченской Республики по дошкольному

образованию Джунаидову А.С.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место жительства)

заявление.

Прошу Вас определить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, дата рождения)

в ГБОУДО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование ГБОУДО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон

**Приложение № 3**

**к Административному регламенту**

Председателю Комитета

Правительства Чеченской Республики

по дошкольному образованию

Джунаидову А.С.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место жительства)

заявление.

Прошу Вас определить моих детей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО детей, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в ГБОУДО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование ГБОУДО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон

**Приложение № 4**

**к Административному регламенту**

Реестр выданных путевок (направлений)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата выдачи путевки | № путевки | № ГБОУДО | ФИО ребенка | Дата рождения | Основание для выдачи путевки | Дом. Адрес, телефон | ФИО  лица, получившего путевку | Подпись  лица, получившего путевку |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Регистр детей, зачисленных в ДОУ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО реб-ка | Адрес места жит-ва ребенка | Дата  рождения ребенка | ФИО законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя | ДОУ, в которое зачислен ребенок | Дата  зачисления, № путевки | Дата  отчисления, основания для отчисления | Дата и номер приказа |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | ФИО  ребенка | Дата рождения ребенка | Дата подачи заявления | ФИО родителей  (законных представителях): место работы, телефон | Домашний адрес, телефон | Виды льгот | Отметка о выдаче путевки-направления в ГБОУДО или снятия с учета |

Журнал учета детей, нуждающихся в определении в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

**Приложение № 5**

**к Административному регламенту**

Информация

о максимально возможном количестве свободных мест в группах на очередной учебный год

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Категория | Количество свободных мест в общеобразовательной группе | Количество свободных мест в группе комбинированной направленности |
| 1. | Дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих  условий в Учреждении) до 2 лет |  |  |
| 2. | Дети в возрасте от 2 лет до 3 лет |  |  |
| 3. | Дети в возрасте от 3 лет до 4 лет |  |  |
| 4. | Дети в возрасте от 4 лет до 5 лет |  |  |
| 5. | Дети в возрасте от 5 лет до 6 лет |  |  |
| 6. | Дети в возрасте от 6 лет до 7 лет |  |  |

**Приложение №6**

**к Административному регламенту**

Форма заявления о зачислении ребенка в порядке перевода

Председателю Комитета

Правительства Чеченской

Республики по дошкольному

образованию

Джунаидову А.С.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ГБОУДО)

в порядке перевода из\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование государственного образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Система мгновенных сообщений (номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Телефонный звонок (номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Почта (адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Электронная почта (электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                       (Подпись заявителя)

**Приложение № 7**

**к Административному регламенту**

**Блок-схема**

предоставления государственной услуги

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

|  |
| --- |
| Прием заявления от родителей, рассмотрение документов |

|  |
| --- |
| Распределение детей в детские сады на Комиссии |

|  |
| --- |
| Вручение родителям направления в ДОУ(Информирование по эл. почте) |

|  |
| --- |
| Регистрация заявлений от родителей, выдача учетной карточки родителям |

|  |
| --- |
| Вручение родителям извещения о движении ребенка в очереди (уведомление по эл. почте) |

|  |
| --- |
| Зачисление детей в ДОУ, реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования, их регистрация в книге учета движения воспитанников ДОУ |

|  |
| --- |
| Услуга предоставлена |

**Приложение № 8**

**к Административному регламенту**

Уведомление

о постановке ребенка на учет для зачисления в ГБОУДО

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что на основании заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, принято решение о постановке на учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, год рождения)

для зачисления в ГБОУДО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(Подпись председателя Комитета)

**Приложение № 9**

**к Административному регламенту**

Категории детей, имеющих

право внеочередного предоставления мест в ГБОУДО:

- граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалиды вследствие Чернобыльской катастрофы;

- работники прокуратуры: прокуроры и следователи;

- судьи;

- дети граждан из числа погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северокавказского региона Российской Федерации.

Право первоочередного предоставления мест в ГДОУ имеют:

- 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;

- дети военнослужащих;

- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

**Приложение № 10**

**к Административному регламенту**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Комитет Правительства Чеченской Республики**  **по дошкольному образованию** | Номер документа  №\_\_\_ | Дата выдачи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |
| **Направление**  на зачисление ребенка в ГБОУДО  Мать:  Место работы:  Отец:  Место работы:  Ребенок:  Дата рождения:  полных лет:  Направляется в  Дата постановки на очередь « » **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Действительно по предъявлению свидетельства о рождении    Председатель | **М.П.**  **/А.С. Джунаидов/** | |