

ПРИНЯТО  
на производственном  
совещании работников МУ УДО  
Протокол №1  
от 10. 01. 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Начальник МУ УДУ  
И.А.Мусаева  
Приказ № 1  
от 10. 01. 2014 г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЙ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»  
ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**Порядок приема заявлений, постановки на  
учет и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (ДОУ).**

г. Шали

1.1. Настоящий порядок устанавливает процедуру приема заявлений, постановки на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования Шалинского муниципального района, далее – (ДОУ). Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», в соответствии с регламентом 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)"

## 1. Общие положения

1.1. Порядок приема заявлений, постановки на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (ДОУ) 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 Порядок приема заявлений, постановки на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (ДОУ) 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 МУ «УДУ Шалинского муниципального района»

- адрес электронной почты: [info@shchadn.ru](mailto:info@shchadn.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 МУ «УДУ Шалинского муниципального района», а также в ДООУ, участвующих в предоставлении услуги, на информационных стендах;
- по телефону сотрудниками управления, ответственными за информирование;
- на Интернет-сайтах ДООУ;
- в Интернет-Центре муниципальных услуг;
- по почте и электронной почте.

1.7. Информация по предоставлению государственной услуги включает в себя:

- перечень, местонахождение, контактные телефоны руководителей и график работы ДООУ, участвующих в предоставлении услуги(приложение N 1);
- график приема сотрудников ДООУ;
- справочные телефоны ДООУ;
- справочные телефоны специалистов;
- о порядке зачисления ребенка в ДООУ;
- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления государственной услуги;
- о количестве групп в ДООУ;
- о возрастных группах воспитанников;
- о планируемых показателях приема на следующий учебный год;
- о категориях заявителей, имеющих внеочередное, первоочередное право на зачисление детей в ДООУ;
- административный регламент предоставления государственной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

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

## III. 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)".

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.2. 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.

2.3. Прием заявлений и постановка ребенка на регистрационный учет осуществляется в день обращения одного из родителей (законных представителей) с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме. Комплектование групп (выдача путевок) на новый учебный год осуществляется в период с 1 июня по 31 августа текущего года.

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.

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

2.5. Заявление и необходимые документы в целях получения государственной услуги могут быть направлены также посредством электронной почты, с использованием федеральной государственной информационной системы.

2.6.2. Заявитель имеет право обратиться в органы государственной власти, органы местного самоуправления, органы государственного контроля (надзора) для получения информации о ходе исполнения государственной услуги, а также для подачи жалобы на действия (бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов государственного контроля (надзора) в связи с предоставлением государственной услуги.

2.6. 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 N 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.

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

2.8. 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 ДООУ, за ведение реестра (учетных записей в электронной базе данных) (приложение N 4) выданных путевок является Управление.

2.9. До 1 июня текущего года ДООУ представляют УДО информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей на очередной учебный год (приложение N 5).

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

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

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

- заявление о переводе ребенка из одного ДООУ в другое по форме согласно приложению N 6;

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

- ранее полученную путевку.

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

2.14. 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, серьезных повреждений,

не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати).

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

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

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

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения государственной услуги;

- возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- при отсутствии свободных мест в учреждении, указанном заявителем в заявлении о регистрации ребенка в журнале учета нуждающихся в определении в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), на желаемую дату зачисления;

- в случае, если заявитель более трех раз не ответил на предложение о получении путевки-направления";

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его пребыванию в ДОУ;

- неявка заявителя в учреждение с путевкой-направлением в течение установленного срока"

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

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 УДО 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 N 7).

Осуществление перевода ребенка из одного ДОУ в другое

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 ДООУ, получателю услуги предоставляется уведомление о постановке на учет с регистрационным номером, на основании данных регистра детей (учетной записи в электронной базе данных) (приложение N 8).

Регистрация заявлений от родителей, выдача учетной карточки родителям происходит в день обращения одного из родителей (законных представителей) с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме

3.4. При обращении в УДО 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	Количество		Вид документа	Количество			Вид документа
1	Заявление о постановке на учет и зачислении детей в ДООУ по форме согласно приложению N 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 идентификации Заявителя	
2	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность	Оригинал	1	-	Копия	1	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде.	-	

	ющий личность законного представителя ребенка						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 комплектовании групп ДОО детьми преимуществом для зачисления вне очереди пользуются дети, родители которых имеют внеочередное и первоочередное право на устройство ребенка в ДОО (Приложение N 9).

Распределение детей в детские сады на Комиссии по комплектованию

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

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

Комплектование осуществляется по возрастным категориям (граница возраста устанавливается на 01 сентября 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.

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

3.8. 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 ДОО осуществляется Комиссией с 1 июня по 31 августа текущего года.

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

Вручение родителям направления в ДООУ (информирование по эл. почте).  
При подходе очереди заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом Учреждении заявлению присваивается статус "Направлен в ДООУ". Заявитель в обозначенный срок после присвоения статуса "Направлен в ДООУ" обязан явиться в Комитет для получения направления (путевки) в Учреждение

3.10. После получения путевки в ДООУ ребенок заявителя услуги снимается с учета нуждающихся в предоставлении мест.

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

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

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

3.13. 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 ДООУ - в реестре (учетная запись в электронной базе данных) детей, поставленных на учет для зачисления (в соответствии с таблицей 2).

3.14. Результатом выполнения административной процедуры "Осуществление перевода из одного ДООУ в другое" является принятие решения о переводе ребенка из одного ДООУ в другое и выдача путевки для зачисления ребенка в ДООУ.

Результат выполнения административной процедуры "Осуществление перевода ребенка из одного ДООУ в другое" учитывается:

- в случае принятия решения о переводе ребенка из одного ДООУ в другое - в реестре детей, переведенных из одного ДООУ в другое.

**Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:**

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

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1);

дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации");

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

дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

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

дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших

возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции"):

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции"):

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"):

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"):

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"):

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"):

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья,

полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"):

дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.