



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД БУЙНАКСК»  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» сентября 2019 г. № 238

**Об утверждении административного регламента «Прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений (путевок) для последующего зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования»**

В целях приведения административного регламента в соответствие с действующим законодательством, Администрация городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент « Прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений (путевок) для последующего зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования» в новой редакции, (приложение №1).
2. Признать утратившим силу Постановление администрации городского округа «город Буйнаксск» №560 от 01.07.2015г.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Будни Буйнакска» и на сайте [www.buynaksk05.ru](http://www.buynaksk05.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Багаутдинова А.Ш.

Глава городского округа



И. Нургудаев

Приложение №1



Утверждаю  
2019г

Муниципальное казенное учреждение  
«Управление образованием города Буйнакск»

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги населению  
города Буйнакск

«Прием заявлений, постановка на учёт и выдача направлений (путевок) для  
последующего зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение  
реализующее основную образовательную программу  
дошкольного образования»

## 1. Общие положения

### 1.1. Цель регламентирования

Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и выдача направлений (путевок) для последующего зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях совершенствования форм и методов работы, повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги;

Административный регламент определяет срок, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

### 1.2. Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - ОПМУ), с указанием полного адреса, телефона, e-mail контактных лиц, режимов работы;

Адрес 368220, Республика Дагестан, город Буйнакск, ул. Хизроева, 18.

Телефон 8 (237) 2-01-20

Адрес электронной почты [bguo@mail.ru](mailto:bguo@mail.ru)

Сайт Учреждения – <http://buvnakskguo.dagschool.com>

Режим работы учреждения:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 час.

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 час.

Выходной день: суббота, воскресенье.

Время предоставления услуги:

понедельник – суббота с 10.00 до 18.00 час.

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 час.

Выходной день: суббота, воскресенье.

### 1.3. Официальный сайт ОПМУ и органа местного самоуправления (далее-ОМС)

ОПМУ <http://buvnakskguo.dagschool.com>

ОМС [www.buynaksk05.ru](http://www.buynaksk05.ru)

### 1.4. Место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

<http://buvnakskguo.dagschool.com>, [www.buynaksk05.ru](http://www.buynaksk05.ru)

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Прием заявлений, постановка на учёт и выдача направлений (путевок) для последующего зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования»

### 2.2. ОПМУ и получатели муниципальной услуги;

Услугу предоставляет Муниципальное казенное учреждение «Управление образованием города Буйнакска» (далее - Учреждение), а непосредственно получателями муниципальной услуги являются жители города Буйнакска, зарегистрированные и проживающие на территории города Буйнакска.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги;

Постановка на учёт и выдача направления (путевки) для зачисления ребенка в Учреждение.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги;

Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений заявителей для постановки ребенка на учет в «Электронную очередь» (Реестр заявок) – один рабочий день.

Срок рассмотрения заявлений о постановке на учет составляет 15 (пятнадцать) календарных дней с момента подачи заявления

Срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут;

Срок регистрации заявления – в течение одного рабочего дня с момента получения.

Время работы специалиста при приеме документов не должно превышать 15 минут;

Продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут;

**Перечень категорий граждан, имеющих право на льготное получение муниципальной услуги отдельными категориями заявителей:**

**а) Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное получение направления для последующего зачисления ребенка в ДОУ:**

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1

«О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

-дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

-дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

-дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации  
Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации».

- дети погибших, пропавших без вести, умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Республики Дагестан (Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 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» («Российская газета», N 169, 31.08.1999);

- дети 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 Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 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»);

-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 Российской Федерации от 26.08.1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по защите членов семей военнослужащих и сотрудников

органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавшие в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибшие (пропавшие без вести), умершие, ставшие инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);

**б) Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное получение направления для последующего зачисления ребенка в ДОУ:**

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом I группы (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
- дети военнослужащих по месту жительства их семей ( пункт 6, статья 18, Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- дети сотрудников полиции и некоторых иных категорий, указанных граждан (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и таможенных органов РФ, некоторых иных категорий указанных граждан (ФЗ от 30.12.2012г №283-ФЗ « О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ)
- 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 04.05.2011 № П-1227).
- дети из семей, попавших в трудную жизненную ситуацию, на основании комиссионно составленного акта обследования.
- дети, находящиеся под опекой и попечительством (Федеральный закон от 21.12.1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»).

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательные программы дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» (вместе с «Рекомендациями по порядку комплектования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»);

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.12.2014 г. № 08-1908 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и приема их на обучение»

#### **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют в Учреждение заявление о постановке на учет для зачисления в ДООУ в соответствии с формой, приведённой в Приложении № 6 к регламенту (далее – заявление о постановке на учет).

2.6.2. Заявление о постановке на учет должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- а) фамилия, имя, отчество ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) данные свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) фамилия, имя, отчество одного из родителей (законных представителей), номер контактного телефона;
- е) данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- ж) наличие льготы по зачислению ребенка в ДООУ;
- з) потребность ребенка по состоянию здоровья;
- и) номер желаемого ДООУ (допускается выбор 3-х организаций, которые указываются в заявлении в приоритетной последовательности);
- к) желаемая дата зачисления ребенка в ДООУ;
- л) дата подачи заявления;
- м) подпись заявителя.

Текст заявления о постановке на учет должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В указанном заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.6.3. В случае подачи заявления о постановке на учет уполномоченным представителем заявителя необходимо представить документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.6.4. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего регламента может быть представлено в форме электронного документа, порядок оформления, которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и направлены в Учреждение с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.6.5. В случае подачи заявления о зачислении уполномоченным представителем заявителя необходимо представить документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.6.6. В заявлении о зачислении ребенка в Учреждение указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка;

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.6.7. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте настоящего регламента, возложена на заявителя.

2.6.8. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Обязанность по предоставлению таких документов, возложена на заявителя.

Иностранцы граждане и лица без гражданства представляют документы на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

**2.7. Основание для отказа в приеме документов;**

Заявителю может быть отказано в приеме документов на предоставление муниципальной услуги в следующих случаях:

- а) обращение гражданина, не являющегося заявителем или представителем заявителя;
- б) наличие в документах сведений о заявителе, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;
- в) тексты документов написаны неразборчиво;
- г) наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- д) документы исполнены карандашом.

Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на русском языке.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать обоснование и вручается заявителю лично, либо направляется на электронный, либо почтовый адрес, указанный им в заявлении.

**2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;**

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- а) возраст ребенка на момент подачи заявления превышает 7 лет;
- б) при наличии медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в ДОУ;
- в) непредставление заявителем предусмотренных пунктом 2.6. регламента документов.
- г) отсутствие в заявлении информации о фамилии и адресе получателя услуги, по которому необходимо направить ответ;
- д) отсутствие указания в заявлении: фамилии, имени, даты рождения, серии, номера или даты выдачи свидетельства о рождении ребенка (воспитанника), для которого была ранее запрошена муниципальная услуга.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

**2.10 Срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут**

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.**

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с заявителями.

Помещение оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности. Места проведения личного приема граждан оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации

В местах приема заявителей на видном месте размещены схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением услуги, оборудованы информационными стендами, стульями и столами (стойками), канцелярскими принадлежностями, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

В местах приема заявителей предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими необходимую информацию по условиям предоставления услуги, графику работы работников учреждения.

Рабочие места лиц, осуществляющих предоставление услуги в электронном виде, оборудуются средствами вычислительной техники (один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехники, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме.

#### **2.13. Требования к доступности и качеству услуги;**

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении услуги;
- соблюдение сроков предоставления услуги.

#### **Показатели доступности и качества услуг.**

Показателями качества услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;
- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

#### **Показателями доступности услуги являются:**

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги на сайте учреждения, сайте управления образования города Буйнакса, на официальном сайте ГО «город Буйнакс».
- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей).

### **3. Административные процедуры**

#### **3.1. Общие положения**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя для постановки на учет через

АИС «ЭДС»;

- выдача направления (путевки) для последующего зачисления ребенка в ДООУ.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в Приложении № 3 к регламенту.

### **3.2. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя для постановки на учет через АИС «ЭДС»**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента, направленных заявителем (либо законным представителем) – по почте, в электронной форме или представленных лично.

3.2.2. При направлении документов по почте должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей документации, регистрирует входящий документ и направляет его для исполнения должностному лицу Учреждения ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист). На заявлении заявителя проставляется регистрационный номер и дата поступления документа.

3.2.3. При представлении документов заявителем (представителем заявителя) при личном обращении Специалист:

- устанавливает предмет и состав обращения;
- осуществляет проверку документов на предмет их соответствия требованиям регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента Специалист разъясняет заявителю (представителю заявителя) о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При обращении заявителя на личный прием в Учреждение проверка представленных документов осуществляется Специалистом в присутствии заявителя.

Данные о ребенке, указанные в заявлении, вносятся в систему АИС «ЭДС» в течение одного рабочего дня следующего за днем обращения заявителя.

3.2.4. Обязательные данные о ребенке для внесения в АИС «ЭДС»:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- место фактического проживания;
- фамилия, имя, отчество одного из родителей (законных представителей), номер контактного телефона;
- серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- наличие льготы по зачислению ребенка в ДООУ;
- потребность ребенка по состоянию здоровья;
- желаемые ДООУ (до трех);
- желаемая дата зачисления ребенка в ДООУ.

3.2.5. Подача заявителем заявления для постановки на учет для зачисления в ДООУ в электронном виде может осуществляться через Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ).

После подачи заявления в электронном виде ему присваивается статус «Подтверждение документов». В данном случае заявителю необходимо в течение 15 календарных дней с момента (даты) подачи заявления в электронном виде обратиться в Учреждение для предоставления оригиналов документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После подтверждения сведений, указанных заявителем, специалист в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» в АИС «ЭДС» от даты подачи заявления в электронном виде.

В случае непредставления оригиналов документов в указанный срок сведения о ребенке

переносятся в архивные записи и восстанавливаются из архивных записей по мере представления оригиналов документов родителями (законными представителями).

Перенос сведений о ребенке в архивные записи не является приостановлением предоставления муниципальной услуги.

При восстановлении из архивных записей заявлению присваивается статус «Зарегистрировано» в АИС «ЭДС» от даты представления оригиналов документов родителями (законными представителями).

С целью подтверждения права внеочередного и первоочередного зачисления ребенка в ДОУ заявителю необходимо представить в течение 15 календарных дней с момента (даты) подачи заявления в Учреждение оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. В случае непредставления оригинала документа, подтверждающего наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях.

После представления заявителем документа, подтверждающего наличие льготы, специалист в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» от даты подачи заявления с отметкой основания для внеочередного или первоочередного зачисления ребенка в ДОУ.

Прием и регистрация заявлений, поданных на ЕПГУ осуществляются постоянно в течение всего календарного года.

3.2.6. После регистрации заявления в АИС «ЭДС» заявителю в течение десяти рабочих дней с момента регистрации направляется уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ с указанием номера очереди. Уведомление направляется заявителю любым возможным способом: лично, по почте, на адрес электронной почты.

Форма уведомления приведена в Приложении № 4 к регламенту.

3.2.7. В соответствии с законодательством Российской Федерации при оформлении заявления требуется согласие заявителя на обработку персональных данных.

3.2.8. Изменение ДОУ, желаемого для зачисления, допускается в случае смены места жительства по заявлению заявителя. Заявления на замену желаемого ДОУ, поданные после начала проведения планового комплектования на следующий учебный год, которое начинается с 1 мая текущего года, в плановом комплектовании не учитываются. Данные заявления принимаются к рассмотрению с 1 сентября текущего года и рассматриваются по 30 апреля следующего года.

### **3.3. Порядок комплектования ДОУ**

3.3.1. Под порядком комплектования ДОУ понимается последовательность действий при формировании контингента будущих воспитанников, осуществляемых посредством АИС «ЭДС».

При установлении порядка комплектования ДОУ обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

Приоритетным принципом комплектования ДОУ являются:

- дата подачи заявления о постановке на учет;
- наличие у заявителя льготы, дающей право на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в ДОУ.

3.3.2. Комплектование осуществляется Комиссией по комплектованию ДОУ (далее - Комиссия).

3.3.3. В соответствии с АИС «ЭДС» комплектование ДОУ проводится в формах планового и фактического комплектования.

Плановое комплектование проводится на 1 сентября текущего года на основании данных сводной очереди АИС «ЭДС» и открывается системой с 1 мая текущего года. Фактическое комплектование выполняется в течение учебного года с 1 сентября текущего года по 30 апреля, в порядке очередности при наличии свободных мест в ДОУ и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.4. Процедура (порядок) проведения планового комплектования:

- а) ДОУ создает плановые группы на новый учебный год с указанием количества мест по каждой возрастной категории детей;
- б) на основании данных о количестве свободных мест в каждом ДОУ система ЛИС «ЭДС» автоматически формирует направления на будущих воспитанников в статусе «Предложено системой»;
- в) выбранные системой направления переводятся секретарем Комиссии в статус «Подтверждено» и оформляются соответствующим протоколом, который согласуется всеми членами Комиссии;
- г) в случае положительного согласования и опубликования протокола направлениям, обработанным системой, автоматически присваивается статус «Направлен в ДОУ».

3.3.5. Информация о направлении ребенка в ДОУ доводится до заявителя Специалистом или руководителем ДОУ наиболее удобным способом информирования в течение 10 дней с момента опубликования АИС «ЭДС» протокола о направлении ребенка в ДОУ. Заявитель также самостоятельно может отслеживать продвижение очередности по зачислению в ДОУ через ЕПГУ

3.3.6. В случае если количество детей в сводной очереди на зачисление в конкретное ДОУ превышает количество мест в выбранном ДОУ, Комиссия предлагает заявителю место в других ДОУ, в которых имеются свободные места в доступной близости от места проживания.

3.3.7. При отказе заявителя или при отсутствии его согласия/отказа от предложенного (-ых) ДОУ изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

Отказ заявителя от направления в предложенные ДОУ оформляется письменно при личном обращении к Специалисту по форме согласно Приложению № 5 к регламенту. В этом случае заявление сохраняется в АИС «ЭДС» с изменением желаемой даты зачисления в ДОУ.

3.3.8. В случае если ребенок не обеспечен местом в ДОУ на 1 сентября текущего года специалист предлагает родителю возможность получения дошкольного образования в вариативных формах при их наличии: консультационных центрах при ДОУ; группах дошкольной подготовки при СОШ и ДДТ (Дворец детского творчества); группах кратковременного пребывания детей с присмотром и уходом. При этом ребенок сохраняется на учете как нуждающийся в переводе в иные образовательные учреждения, и не учитывается в очереди детей, которые нуждаются в предоставлении места в образовательной организации.

~~3.3.9. Перевод во внеочередном порядке детей из одного ДОУ (исключительно) в другое ДОУ.~~

**3.5. Предоставление информации о состоянии очередности на предоставление места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования**

3.5.1. В состав административных процедур при обращении заявителя в Учреждение за предоставлением муниципальной услуги:

- приём и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления в учреждение и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача ответа или мотивированного отказа заявителю муниципальной услуги, либо его направление на бумажном носителе по почте, электронной почте в электронном виде.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является представление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента, направленных заявителем (либо законным представителем) по почте, в электронной форме или представленных лично.

3.5.3. При приеме заявления специалист проверяет заявление, удостоверяясь, что его текст написан разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их место жительства написаны полностью; в заявлении отсутствуют подчистки, приписки,



административных процедур, выявления и устранения нарушений положений настоящего Административного регламента, прав заявителей при предоставлении услуги, рассмотрения обращений и жалоб граждан на действия (бездействие) работников и должностных лиц учреждения, предоставляющих услугу.

Проверки, проводимые учредителем могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться в связи с конкретным обращением, жалобой заявителя.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы учредителя, но не чаще одного раза в год.

По итогам проверки составляется акт, в котором отмечаются выявленные нарушения и недостатки и предложения по их устранению. С актом в обязательном порядке должен быть ознакомлен руководитель соответствующего учреждения.

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

## **5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, их должностных лиц и специалистов**

### **5.1. Права заявителя на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;**

В административном порядке родители (законные представители), жители города вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в вышестоящие инстанции.

Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) руководителя учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя начальника управления образования по адресу: 368220 г.Буйнакск ул. Хизроева 18, 8 (87237) 2-01-20

Заявители либо их представители, в случае нарушения их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги, имеют право обратиться с письменной жалобой непосредственно в администрацию г.Буйнакск

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования;**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

- действия (бездействие) должностного лица, производившего проверку;
- неудовлетворенность заявителя ответом Управления образования

### **5.3. Порядок обращения заявителя с жалобой (ми) для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке;**

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Обращения граждан, не поддающиеся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Учреждения, обращения, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращения, в которых отсутствуют сведения, достаточные для их разрешения в 7-дневный срок, возвращаются заявителям с предложением восполнить недостающие данные или с разъяснением, куда им для этого следует обратиться.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение. Основанием для приостановления рассмотрения обращения является заявление гражданина о прекращении рассмотрения обращения.

#### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с решением или действиями (бездействием) должностных лиц Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

#### **Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

**При рассмотрении обращения гражданин имеет право:**

- представлять документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

При желании заявителя обжаловать решение или действие (бездействие) должностного лица Учреждения, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Жалоба может быть подана на действия (бездействия) и решения должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в администрацию г.Буйнакса по адресу: ул. Мусаясула, 9 тел: 2-28-34, сайт учреждения [www.buynakskguo.dagschool.com](http://www.buynakskguo.dagschool.com), сайт ГО «город Буйнакс» [www.buynaksk05.ru](http://www.buynaksk05.ru)

**5.4. Настоящий регламент является обязательным для исполнения учреждением при предоставлении муниципальной услуги. Вопросы, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься как муниципальные правовые акты.**