

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа  
«город Избербаш»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования (дошкольные  
образовательные учреждения)» (в электронном виде).**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки, последовательность административных процедур и административных действий Администрации городского округа "город Избербаш", муниципальных образовательных учреждений города Избербаш, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам дошкольного образования (далее - дошкольные образовательные учреждения), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады) (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от рождения до шести лет и шести месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации") (далее - заявитель). От имени заявителя могут выступать уполномоченные им представители, действующие в силу закона или на основании доверенности. Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в образовательных учреждениях города Избербаш, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (дошкольные образовательные учреждения)"» (в электронном виде).

### **2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации городского округа «Город Избербаш» - Управлением образования г. Избербаш - в части приема заявлений и постановки детей на учет в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, выдачи направлений для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;

-муниципальными дошкольными образовательными учреждениями - в части согласования даты поступления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, выдачи направления на медосмотр, оформления договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор об образовании) между дошкольным образовательным учреждением и заявителем, издания распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

- ГКУ РД «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в РД»- в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение в средствах массового и электронного информирования адресованных неограниченному кругу лиц информационных и справочных материалов или рекомендаций либо получение заявителями консультаций и разъяснений по вопросам постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады). Результатом также является получение заявителем письменного ответа должностного лица Управления образованием городского округа «город Избербаш», содержащего информацию о постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Должностное лицо Управления образованием городского округа «город Избербаш», осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает обращение (запрос) заявителя вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя) и передает его для регистрации работнику, ответственному за регистрацию поступающих документов, который регистрирует обращение (запрос) в журнале регистрации в день обращения заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут;

-при письменном обращении, полученном по почте, факсимильной связью, осуществляется в день поступления обращения;

-в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг - 3 рабочих дня;

-при поступлении заявления с МФЦ - 3 рабочих дня.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента подачи заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги в соответствии с графиком работы администрации города Избербаш.

Рассмотрение заявления и представленных документов о постановке на учет осуществляется администрацией города в рабочие дни согласно графику приема заявителей в течение 15 минут с момента предоставления документов должностному лицу администрации или МФЦ.

Письменное обращение граждан о постановке детей на учет рассматривается в день регистрации письменного обращения.

Внесение данных в АИС "ЭДС" по учету детей дошкольного возраста, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении, осуществляется в течение одного рабочего дня.

Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ должностного лица Управления образованием, содержащий информацию о постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги.**

-Конституция Российской Федерации;

-Федеральный закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании»;

-Приказ Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Устав городского округа «Город Избербаш»;
- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. N 28 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 г. N 373 "Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Минобразования и Минздравоохранения России от 30.06.1992 N 186/272 "О совершенствовании системы медицинского обеспечения детей в образовательных учреждениях";
- Постановление Минтруда России от 21.04.1993 N 88 "Нормативы по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений";
- Приказ Минздравмедпрома России от 14.03.1995 N 60 "Об утверждении инструкции по проведению профилактических осмотров детей дошкольного и школьного возраста на основе медико-экономических нормативов";
- Письмо Минобразования России от 10.04.2000 №106/23-16 «Программы развития новых форм российского дошкольного образования в современных социально-экономических условиях»;
- Письмо Минобразования России от 07.01.1999 №370/23-16 «О порядке проведения диагностики развития ребенка в системе дошкольного образования»;
- Инструктивно-методическое письмо Минобразования России от 24.03.1995 N 42/19-15 "О программно-методическом обеспечении дошкольного образования в контексте педагогики развития";
- Инструктивное письмо Минобразования России от 04.08.2000 N 236/23-16 "Об организации контроля за деятельностью дошкольных образовательных учреждений";
- Письмо Минобразования России от 07.06.1994 N 58-м "О реализации права детей на прием в дошкольные и общеобразовательные учреждения";
- Письмо Минобразования России от 22.06.1997 №990/23-16 «О подготовке детей к школе»;
- письмо Минобразования России от 14.03.2000 N 65/23-16 "О гигиенических требованиях к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения".

**2.19.** Основные документы, в соответствии с которыми функционирует дошкольное учреждение:

- 1) устав дошкольного образовательного учреждения;
- 2) лицензия на осуществление (правооказания) образовательной деятельности; лицензия на правооказания медицинской деятельности;
- 3) руководства, правила, инструкции, методики, положения;
- 4) эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру дошкольного учреждения;
- 5) государственные (в случае их принятия) и муниципальные стандарты в области дошкольного образования;
- 6) заключения органов Государственной санитарно-эпидемиологической службы и

Государственной противопожарной службы о пригодности используемых зданий и помещений для осуществления образовательного процесса;

7) приказы и распоряжения руководителя дошкольного образовательного учреждения.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее документы).

- письменное обращение заинтересованного лица по вопросу предоставления информации о приеме заявлений, постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- документ, удостоверяющий личность ребенка;

- документ, удостоверяющий личность родителей;

- справка, подтверждающая определенную льготу, при ее наличии;

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом Регламента, не допускается.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Причинами отказа в оказании услуги по дошкольному образованию могут являться следующие:

1) несоответствие воспитанника возрастной группе;

2) отсутствие мест в дошкольном учреждении.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ; содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том, числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

- наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

## **2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Срок рассмотрения обращения (запросов) пользователей не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации. В исключительных случаях начальник Управления образованием г. Избербаш вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока заявителя.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

Если письменное обращение заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию специалиста начальник Управления образованием г. Избербаш, то он в течение 7 дней со дня регистрации обращения готовит, регистрирует и отправляет письмо о направлении обращения по принадлежности в организацию, в компетенцию которой входит разрешение обращения, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками многофункциональных центров осуществляются в соответствии с регламентом работы многофункциональных центров.

Для подачи заявителем документов в электронном виде через портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

## **2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в приложении №1 к настоящему Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах, на рабочих местах, специалистов начальник Управления образованием г. Избербаш. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются: информационными стендами; стульями и столами для возможности оформления документов.

## **2.13. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги.**

- Соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания при предоставлении услуги;
- своевременное полное информирование об услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- достоверность информации о предоставлении услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении услуги;
- культура обслуживания заявителей;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностного лица администрации города, ответственного за предоставление услуги;
- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность получения услуги заявителем посредством МФЦ.

## **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги может быть организовано через МФЦ по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя. При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги; информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляются в МФЦ специалистом в соответствии с установленным графиком работы учреждения.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

**3.1.** Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны в блок-схеме (приложение №4 к настоящему Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов, их регистрация;
- рассмотрение и внесение данных в АИС "ЭДС" для постановки ребенка на учет;
- выдача направления для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- зачисление в дошкольное образовательное учреждение.

#### **3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, их регистрация.**

**3.2.1.** Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в начальник Управления образованием г. Избербаш заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- посредством личного обращения заявителя;
- посредством технических средств федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- посредством технических средств портала АИС "ЭДС" (<http://eds.dagminobr.ru/>);
- через МФЦ, посредством личного обращения заявителя.

**3.2.2.** Должностное лицо Управления образованием г. Избербаш ответственное за прием и регистрацию документов, при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя;
- принимает заявление;



-рассматривает заявление.

**3.2.3.** При поступлении заявления и документов в электронном виде должностное лицо Управления образованием г. Избербаш, ответственное за прием и регистрацию документов:

-распечатывает поступившие заявления и документы;

-фиксирует факт получения заявления и документов в электронном виде в журнале входящей документации.

**3.2.4.** Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в подпункте 3.2.2 Административного регламента, при наличии сведений и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, направляет заявление и прилагаемые к нему документы в Управление образованием г. Избербаш

**3.2.5.** Максимальный срок выполнения административной процедуры:

при личном обращении заявителя - 15 минут;

в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг - 3 рабочих дня;

при поступлении заявления из МФЦ - 3 рабочих дня.

### **3.3. Рассмотрение и внесение данных в АИС "ЭДС" для постановки ребенка на учет.**

**3.3.1.** Прием заявлений и их регистрация в системе АИС "ЭДС" осуществляются в течение календарного года согласно графику работы Управления образованием г. Избербаш

**3.3.2.** Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное заявление в журнале учета будущих воспитанников или в электронном документообороте.

**3.3.3.** При оформлении заявления о постановке ребенка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию необходимо наличие возможности входа в АИС "ЭДС".

Обязательные данные для внесения в АИС "ЭДС": фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; дата рождения ребенка; данные свидетельства о рождении ребенка; желаемая дата зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение; время пребывания; желаемое учреждение; наличие льготы по зачислению ребенка в дошкольное образовательное учреждение; место регистрации ребенка (адрес); место фактического проживания (адрес); данные о заявителе (фамилия, имя, отчество родителей или законных представителей); данные документа, удостоверяющего личность заявителя; адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления; контактные данные; адрес регистрации заявителя.

**3.3.4.** Должностное лицо Управления образованием г. Избербаш рассматривает и проверяет документы на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в АИС "ЭДС".

**3.3.5.** Должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в АИС "ЭДС" статус "Зарегистрировано".

**3.3.6.** Заявителю предоставляется возможность самостоятельно отслеживать продвижение очередности своего ребенка в "Личном кабинете", созданном на портале АИС "ЭДС", а также в Управлении образованием г. Избербаш в приемные часы работы при личном обращении.

#### **3.4. Выдача направления и зачисление в дошкольное образовательное учреждение.**

**3.4.1.** Основание для начала административной процедуры - выдача направления для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4.2.** Выдача направлений Управлением образования г. Избербаш обеспечивается в порядке очередности учета детей в АИС "ЭДС" в срок с 1 июня по 31 августа текущего года при комплектовании дошкольных образовательных учреждений.

**3.4.3.** При комплектовании дошкольных образовательных учреждений Управление образованием г. Избербаш руководствуется письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 года N 208-1063 "О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений" и соблюдает следующую норму: 40% - из льготной очереди, 60% - из общей очереди (количество мест в дошкольном образовательном учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий).

**3.4.4.** Доукомплектование дошкольных образовательных учреждений осуществляется из числа детей, зарегистрированных в АИС "ЭДС" в течение года при освобождении мест в соответствующей возрастной группе.

**3.4.5.** С 1 июня вакантные места вводятся в АИС "ЭДС" и распределяются в автоматическом режиме в соответствии с очередностью и льготами. Возраст ребенка определяется на 1 сентября текущего года.

**3.4.6.** В результате автоматического распределения в АИС "ЭДС" вакантных мест формируются списки будущих воспитанников, заявления этих детей переходят в статус "Предложено системой".

**3.4.7.** Списки детей, распределенных АИС "ЭДС", направляются руководителям дошкольных образовательных учреждений для оповещения заявителей о предоставлении места ребенку в дошкольном образовательном учреждении и истребовании согласия либо отказе от предложенного места в дошкольном образовательном учреждении.

**3.4.8.** Заявитель после оповещения руководителем дошкольного образовательного

учреждения о предоставлении места ребенку в дошкольном образовательном учреждении обязан явиться в дошкольное учреждение в течении 1 месяца со дня направления ребенка.

**3.4.9.** В случае неявки заявителя после оповещения руководителем дошкольного образовательного учреждения о предоставлении места ребенку в дошкольном образовательном учреждении в установленный срок оказание муниципальной услуги заявителю приостанавливается.

Должностное лицо Управления образованием г. Избербаш присваивает заявлению в системе АИС "ЭДС" статус "Не явился". Заявление в данном статусе находится до тех пор, пока заявитель не явится. После явки заявителя в должностное лицо по желанию заявителя возвращает заявку в очередь, присвоив ему статус "Зарегистрировано".

**3.4.10.** На освободившееся в дошкольном образовательном учреждении место зачисляется следующий ребенок согласно очередности в системе АИС "ЭДС".

**3.4.11.** Руководитель дошкольного образовательного учреждения выдает направление на медицинский осмотр в день обращения заявителя и согласует дату поступления ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

**3.4.12.** За 3 дня до фактического поступления ребенка в дошкольное образовательное учреждение заявитель обязан предоставить руководителю дошкольного образовательного учреждения медицинскую карту ребенка, в которой указываются сведения о состоянии здоровья несовершеннолетнего и оценка соответствия несовершеннолетнего требованиям к обучению.

**3.4.13.** При зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение заключается договор об образовании между дошкольным образовательным учреждением и заявителем воспитанника в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора об образовании заявителю. Руководитель дошкольного образовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

**3.4.14.** После заключения договора об образовании и издания распорядительного акта о зачислении ребенка (приказа о зачислении) в дошкольное образовательное учреждение руководитель дошкольного образовательного учреждения представляет данный распорядительный акт в администрацию городского округа «город Избербаш» и заявлению в АИС "ЭДС" присваивают статус "Зачислен в ДОУ".

**3.4.15.** Присвоение заявлению в АИС "ЭДС" статуса "Зачислен в ДОУ" является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги и основанием для исключения ребенка из очередности в АИС "ЭДС".

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

**4.1.** Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками Управления образованием г. Избербаш по исполнению настоящего Регламента осуществляется начальником Управления образованием г. Избербаш.

**4.2.** Должностные лица администрации городского округа «город Избербаш» несут ответственность: за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом; за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом; за достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

**5.1.** Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы городского округа «город Избербаш», на имя заместителя Главы Администрации города Избербаш, курирующего вопросы в сфере образования, на имя начальника Управления образованием.

Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

**5.2.** Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему

муниципальной услуги.

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

**5.4.** Основанием для начала административной процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя.

**5.5.** Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.6.** Жалоба должна содержать: наименование органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**5.7.** Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**5.8.** По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.9.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.10.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## Приложение №1

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах, Интернет-адресе и адресе электронной почты организации, предоставляющей муниципальную услугу

Место нахождения организации, предоставляющей муниципальную услугу:

Почтовый адрес: 368500, город Избербаш, Республика Дагестан,  
ул. Ленина,2.

Официальный сайт: <https://i-gorono.dagestanschool.ru/activities/32>

Адрес электронной почты: [i\\_gorono@mail.ru](mailto:i_gorono@mail.ru)

Официальные сайты:

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) –  
<http://www.gosuslugi.ru>

Информационная система оказания муниципальной услуги Управление образованием города Избербаш [i\\_gorono@mail.ru](mailto:i_gorono@mail.ru)

*(электронный адрес)*

Справочные телефоны организации, предоставляющей муниципальную услугу:

Управление образованием г. Избербаш, тел.: 8(87245) 2-40-41

График работы организации, предоставляющей муниципальную услугу:

День недели	Время работы	Время перерыва в работе	Время приема граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги
Понедельник	9.00 – 18.00	13.00 – 14.00	-
Вторник	9.00 – 18.00	13.00 – 14.00	-
Среда	9.00 – 18.00	13.00 – 14.00	<b>9.00 – 13.00</b>
Четверг	9.00 – 18.00	13.00 – 14.00	-
Пятница	9.00 – 18.00	13.00 – 14.00	<b>14.00-18.00</b>
Суббота	Выходной день	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день	Выходной день

**Перечень  
образовательных учреждений города Избербаш, реализующих основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования.**

1	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1» г. Избербаш Республики Дагестан	368500, РД, г. Избербаш, ул. Терешковой	Абдуллаева Зулхужат Шарапудиновна 8(245) 2-69-31	<a href="mailto:detskiisad1izb@yandex.ru">detskiisad1izb@yandex.ru</a>
2	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2» г. Избербаш Республики Дагестан	368500, РД, г. Избербаш, ул. Абу-Бакара 18/2	Муидова Асият Магомедовна 8(245) 2-69-32	<a href="mailto:sadik2.00@mail.ru">sadik2.00@mail.ru</a>
3	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3» г. Избербаш Республики Дагестан	368500, РД, г. Избербаш, ул. Пушкина 68	Умалатова Написат Сулеймановна 8(245) 2-72-55	<a href="mailto:mkdou3@yandex.ru">mkdou3@yandex.ru</a>
4	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4» г. Избербаш Республики Дагестан	368500, РД, г. Избербаш, ул. Мира 2а	Гамзаева Нарипат Маккамагомедовна 8(245) 2-69-33	<a href="mailto:mcdou.detsad4@yandex.ru">mcdou.detsad4@yandex.ru</a>
5	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6» г. Избербаш Республики Дагестан	368500, РД, г. Избербаш, ул. Калинина 27а	Мужаидова Урузмак Сиражутдиновна 8(245) 2-69-35	<a href="mailto:6sadik@mail.ru">6sadik@mail.ru</a>
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №8» г. Избербаш Республики Дагестан	368500, РД, г. Избербаш, ул. М. Гаджиева 54а	Мурутгузалиева Разият Магомедовна 8(245) 2-69-36	<a href="mailto:solnyshko.mkdoutsrrdc8@mail.ru">solnyshko.mkdoutsrrdc8@mail.ru</a>
7	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10» г. Избербаш Республики Дагестан	368500, РД, г. Избербаш, ул. Комарова 1а	Бакаева Заира Магомедхабибовна 8(245) 2-62-65	<a href="mailto:sadik10izb@mail.ru">sadik10izb@mail.ru</a>
8	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №11» г. Избербаш Республики Дагестан	368500, РД, г. Избербаш, ул. Гамидова 81б	Магомедова Раисат Магомедаминовна 8(245) 2-69-37	<a href="mailto:abdusalamova56@mail.ru">abdusalamova56@mail.ru</a>
9	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка детский сад №12» г. Избербаш Республики Дагестан	368500, РД, г. Избербаш, ул. Буйнакского	Сулейманова Халимат Абдулмеджидовна 8(245) 2-69-38	<a href="mailto:12ds.pchelka@mail.ru">12ds.pchelka@mail.ru</a>
10	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №13» г. Избербаш Республики Дагестан	368500, РД, г. Избербаш, ул. Спортивная	Магомедова Патимат Сулеймановна 8(245) 2-55-53	<a href="mailto:sadik13izb@mail.ru">sadik13izb@mail.ru</a>
11	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14» г. Избербаш Республики Дагестан	368500, РД, г. Избербаш, ул. Терешковой	Алигаджиева Нурият Умахановна 8(245) 2-69-39	<a href="mailto:detsad.krepvsh@mail.ru">detsad.krepvsh@mail.ru</a>





Заявление  
о постановке на учет и зачислении  
ребенка для получения места в муниципальном дошкольном  
образовательном учреждении города Избербаш, реализующем  
основную общеобразовательную программу дошкольного образования

1. Сведения о ребенке:

1.1. ФИО ребенка \_\_\_\_\_

1.2. Дата рождения (ч.м.г.) \_\_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_\_\_

1.3. Свидетельство о рождении ребенка (серия, номер, дата выдачи)

Серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Отдел ЗАГС, выдавший свидетельство о рождении \_\_\_\_\_

1.4. Адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

1.5. Особенности в развитии и здоровье ребенка (нарушения слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата, речи, интеллекта, задержка психоречевого развития, задержка психического развития, особый ребенок (сочетанные нарушения), тубинтоксикация, аллергодерматоз и др. - на основании медицинского заключения)

1.6. Право на вне/первоочередное получение места в МКДОУ  
(подтверждается документами):

1.6.1. внеочередное \_\_\_\_\_; 1.6.2. первоочередное \_\_\_\_\_

2. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

2.1. ФИО матери \_\_\_\_\_

2.2. ФИО отца \_\_\_\_\_

2.3. ФИО законного представителя \_\_\_\_\_

3. Предпочтения заявителя:

Образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в порядке приоритетности:

3.1.1. Приоритетное МКДОУ \_\_\_\_\_

3.1.2. Любое МКДОУ \_\_\_\_\_

3.2. Режим пребывания в МКДОУ:

3.2.1. Полный (12 час.).

3.3. Предпочитаемая дата предоставления места в МКДОУ: \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

3.4. Способ информирования заявителя (указать не менее двух):

3.4.1. Телефон заявителя (заполняется при наличии):

мобильный \_\_\_\_\_, рабочий \_\_\_\_\_,

домашний \_\_\_\_\_

3.4.2. Электронная почта (заполняется при наличии) \_\_\_\_\_

3.4.3. Почта (адрес проживания): \_\_\_\_\_

3.4.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона) \_\_\_\_\_

Электронное сообщение в "личном кабинете" (возможно в случае подачи заявления посредством информационной системы предоставления муниципальной услуги, Единого портала или Регионального портала)

С Порядком комплектования МКДОУ городского округа «город Избербаш» ознакомлен.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. подлинник и копия свидетельства о рождении ребенка;
2. подлинник и копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
3. подлинник и копия СНИЛСа;
4. документ, подтверждающий право на первоочередное или внеочередное определение ребенка в детский сад.

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. "О персональных данных" № 152-ФЗ даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Дата и время регистрации заявления (при заочной подаче фиксируется автоматически) (чч.мм.гг.) \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

**Начальник Управления образованием  
города Избербаш \_\_\_\_\_ (ФИО)**

## Приложение №4

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования  
(дошкольные образовательные учреждения)» (в электронном виде)»

### БЛОК-СХЕМА

#### ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Прием и регистрация документов от заявителя
Рассмотрение письменного обращения заявителя
Направление письменного обращения по результатам его рассмотрения на исполнение по принадлежности
подготовка и направление ответов заявителям