

# ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА

# БУДНИ

# БУЙНАКСКА

№ 54 (948)  
19 декабря 2025 г.

ОТКРЫТЫЙ ДИАЛОГ -  
ЗАПОГ ДОВЕРИЯ НАСЕЛЕНИЯ ВЛАСТИ



Заместитель Председателя НС РД Юрий Левицкий провел выездной прием граждан в городе Буйнакске. Во встрече также приняли участие председатель Комитета НС РД по здравоохранению, труду и социальной политике Ильяс Мамаев, глава Буйнакска Махач Абдулмуслимов, председатель городского Собрания депутатов Юсупгаджи Батырханов

Записавшиеся на прием граждане поднимали самые разные вопросы – от проблем ЖКХ и благоустройства города до социального блока.

Так, например, директор СОШ № 7 Зайнаб Асхабова подняла тему капитального ремонта здания учебного заведения. В школе, построенной в далеком 1966 году, практически, ни разу не проводился капитальный ремонт. В конце восьмидесятых годов был произведен частичный ремонт отопительной системы.

Не так давно, при поддержке со стороны городской администрации, был произведен ремонт фойе и приведены в надлежащий вид санузлы.

После обильного выпадения града в 2022 году повредилась кровля, и хотя в оперативном порядке восстановили поврежденную часть, проблема все еще остается актуальной.

Директор просила содействия во включении школы в региональный проект модернизации школьных систем образования для проведения

капитального ремонта.

Шамиля Мухудинова, в отличие от предыдущей посетительницы привел на прием вопрос личного характера. Он является участником СВО, проживает вместе с матерью и тремя детьми. Стоит на очереди на получение земельного участка с 2006 года. Просит выделить земельный участок для строительства дома.

С похожей проблемой к вице-спикеру дагестанского парламента обратилась многодетная мать Аминат Далягатова. Она работает учительницей в школе. Подавала заявление на предоставление земельного участка, но ее участок, как и многих других, оказался на территории трассы скотопрогона. И теперь она не знает, когда получит заветный участок для строительства дома и открытия малого предпринимательства.

Как показал оперативный анализ встречи, основными проблемами горожане Буйнакска считают вопросы, касающиеся выделения земельных участков. По словам главы города Махача

Абдулмуслимова, данная проблема является для него одной из самых злободневных, и над ее решением идет самая серьезная работа.

Внимательно выслушав каждого обратившегося и подводя итоги приема, Юрий Левицкий подчеркнул, что подобные мероприятия являются важным инструментом взаимодействия власти и населения, позволяющим решать насущные проблемы жителей муниципалитета

Также народный избранник отметил, что главной задачей приема является оказание своевременной помощи и внимание властей к проблемам населения.

В завершение встречи, Юрий Левицкий дал необходимые поручения главе города Махачу Абдулмуслимову и председателю Буйнакского городского Собрания депутатов Юсупгаджи Батырханову, касающиеся принятия максимальных и оперативных мер в решении поднятых на приеме вопросов и проблем.

Мухаммад ОМАРОВ



В честь Дня Конституции Российской Федерации отдел по делам молодежи, спорту и туризму администрации Буйнакска провел символическую акцию.

На стадионе «Темирхан-Шура» был торжественно развернут Государственный флаг Российской Федерации.

Акция прошла при участии активистов и председателя местного отделения «Молодая Гвардия Единой Рос-

сии» Зульфии Исагаджиевой, которая и предоставила огромное полотнище триколора.

Самое активное участие в патриотической акции приняли студенты Буйнакского медицинского училища,

Промышленно-экономического колледжа и Медицинского колледжа им. Башларова.

Так они выразили свою гражданскую ответственность, патриотизм и единство.

Наш корр.

В День Конституции РФ в Дагестанском филиале Академии труда и социальных отношений прошла квест-викторина на знание основ Конституции Российской Федерации.



В квесте приняли участие две команды, и в этом году вуз пригласил учащихся школ Буйнакского района.

Оценивали ответы ребят члены компетентного жюри: заместитель главы администрации Буйнакска Рашид Шабанов, заместитель начальника отдела культуры администрации Дибир Рамазанов, а также преподаватели юридических дисциплин АТиСО - Шарифа Кахруманова, ведущий специалист юридического отдела администрации Айшат Магомедова, главный специалист Собрания депутатов Лиана Абакарова.

Приветствовала участников викторины и их болельщиков и.о. директора АТиСО Бурляя Пайзулаева.

- Конституция была, есть и остается надежным фундаментом процветания и стабильности в обществе. Она отражает исторические события и стратегию развития нашего государства, является гарантом осуществления прав и свобод человека и гражданина, - сказала она.

Бурляя Пайзулаева пожелала удачи участникам квест-викторины и поблагодарила их за участие.

В первом туре ведущий задавал вопросы о структуре и содержании высшего нормативного правового акта страны, а во втором ребятам предстояло применить свои знания о Конституции уже на практике - отвечая на вопросы о том, какие права героев известных сказок были нарушены по сюжету. Третий тур - тоже про сказки. Но тут уже надо было указать, о каком именно произведении идет речь.

В рамках четвертого тура участники разгадали тематический кроссворд.

Пятый тур - тоже вопросы: «Кто принял Конституцию РФ?», «Какое образование в РФ является обязательным?» и т.д.

В шестом туре участникам необходимо было вставить пропущенное слово в текст. А в седьмом, заключительном, туре на сцену вынесли черный ящик.

В итоге упорной борьбы победила команда с символичным названием «Единство».

Победителям и призерам вручили дипломы, сертификаты участников и, конечно, копии Конституции РФ.

Квест-викторина проходит в стенах АТиСО третий год подряд и уже, можно сказать, стала традицией, направленной на формирование у подрастающего поколения понимания, что Конституция - это основа правового государства и гарантия свободы, равенства и достоинства каждого гражданина.

Хадижат АЛИЕВА

Темир-хан-Шура – Буйнакск. В дыму столетий.

# БЛОКАДА КРЕПОСТИ



Темир-хан-Шура. Укрепление.

Государственный музейный фонд России

Мы продолжаем рассказывать вам, уважаемые читатели, историю нашего города. И, наверное, многое вы узнаете впервые. Например, о том, что наш город пережил когда-то блокаду. Да-да, была и такая страница в истории Темир-хан-Шуры. А память о ней сохранили в своих книгах: наш незабвенный земляк Булач Гаджиев, советский историк-кавказовед Николай Покровский, русский генерал граф Адам Ржевуский, учёный-кавказовед Хаджимурат Доного.

## Блокада.

Блокада российской крепости Темир-Хан-Шура осуществлялась в ноябре-декабре 1843 года войсками Северо-Кавказского имамата и продолжалась 33 дня. В ходе блокады русский гарнизон во главе с генералом Гурко был окружён в крепости, а силы имама Шамиля занимались переселением местного населения на подконтрольную територию и производили опустошение владений пророссийских феодалов. В период блокады Шамиль не предпринимал активных мероприятий по захвату крепости, действия между блокированными и горскими отрядами ограничивались перестрелками и мелкими схватками. Блокада была снята после того, как к крепости подошёл отряд генерала Фрейтага.

В 1843 году началась череда побед имама Дагестана и Чечни Шамиля над силами Российской империи на Кавказе. Основной причиной этого было то, что имам ликвидировал феодальную эксплуатацию и освободил рабов (кроме тех, которые были во владении узденей). В сентябре под контроль Шамиля начала переходить Авария, что вызвало дискуссию в российском командовании: обсуждался вопрос, стоит ли тратить силы на удерживание Аварии или необходимо сосредоточить войска в Темир-хан-Шуре. Генерал Клугенau настаивал на первом варианте, генерал Гурко — на втором. Было решено остаться в Хунзахе и пытаться удерживать Аварию.

Повстанческое движение охватило Тарковское шамхальство, Мехтулу, Акуша-Дарго, Койсубу, Терекеме. Выход Шамиля на прибрежную зону Дагестана грозил России разрывом связи Темир-Хан-Шуры с Дербентом и со всем Закавказьем.

Одним из главных факторов, мобилизующих горцев, была религия — Шамиль и его сторонники утверждали, что мусульмане



должны приложить все усилия, чтобы установить шариатское государство, а все, кто выступает против этого, являются веротступниками.

Темир-хан-Шура представляла собой стратегически важный военный центр, взятие которого означало бы падение русского владычества в Дагестане. В окружности она составляла 3 версты 150 сажен (3,5 км). Крепость с трёх сторон была окружена двухметровыми каменными стенами шириной в 70 см, с четвёртой — защищена скалами. Вход охранялся пятью двухэтажными башнями.

На фоне успехов Шамиля возможность осады Темир-хан-Шуры стала очевидной. С фортификационной точки зрения она была уязвима. Генерал Гурко приказал углубить ров, исправить батареи, возвысить бруствер. Император Николай I срочно выделил необходимую сумму «для удовлетворительного размещения Апшеронского полка, а также для улучшения оборонительных верхов этого укрепления». Шла заготовка провианта, в крепости находилось около 10 тысяч четвертей провианта, а также крупное количество военных и других запасов. В Темир-хан-Шуре содержались 1028 больных. Укрепление с трёх сторон было обнесено волчьими ямами, из обывательских строений были устроены редуты.

Перед блокадой у русских солдат произошёл конфликт с жителями соседнего Кафыр-Кумуха: сельчанам на выпас генералом Клугенau было отдано большое стадо гусей. Однако воодушевлённые победами Шамиля кафыркумухцы отказались вернуть стадо. Дошло до схватки, обе стороны потеряли около 40 человек, но стадо в крепость было возвращено, что облегчило судьбу впоследствии блокированным.

## Осада.

Шамхал Тарковский Абу-Муслим три раза собирал старшин и аксакалов окружающих крепость аулов и просил через них местных жителей помочь гарнизону крепости, но кумыки не приняли

такой указ и заявили, что даже в случае вторжения имама в их сёла не будут ему сопротивляться. При приближении имама шамхал с семьёй бежал из Нижнего Казанища в Темир-хан-Шуру, там же укрылась и мехтулинская ханша Селтанета. По пути из Гергебиля имам Шамиль скёг дворец мехтулинского хана в Джентугтае. 11 ноября 1843 года он захватил окружающие крепость сёла: Верхнее Казанище, Нижнее Казанище, Булган, Муслим-аул, Халимбек-аул и Кафыр-Кумух; жителям имам приказал переселяться в горы.

10 ноября было осаждено русское укрепление Низовое, взятие которого оставило бы темирханшинскую крепость без жизненно необходимых запасов и вынудило бы гарнизон либо сдаться и отступить, либо умереть, защищая его. Погода была холодной, но гарнизон продолжал нести дозоры на открытом воздухе.

Крепость была блокирована. За фуражом в ближайший кутан из крепости была отправлена команда из 50 человек, но их атаковал отряд гумбетовского наиба Саид-кади, перестрелка продолжалась до прибытия русским подкреплением, Саид-кади отступил. 14 ноября к Шамилю прибыл Шоип-Мулла с чеченским отрядом в тысячу человек, проходя через Кафыр-Кумух, он сбил два сторожевых русских поста, после чего началась перестрелка с казаками, его отряд отступил в Муслим-аул.

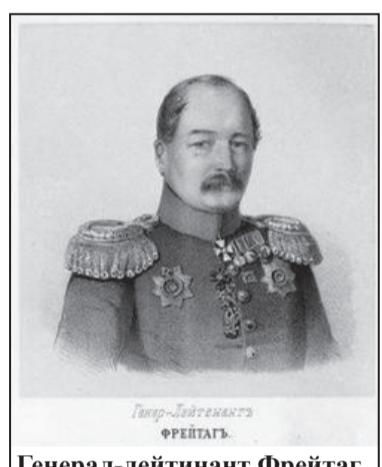
Шамиль советовался с наибами о способах взятия укрепления. Он позвал на сход население шамхальства и выступил перед ними. Имам назначил на место шамхала глухого Мухаммад-Бека — брата нынешнего шамхала Абу-Муслима. Было приказано с каждого двора привезти к Муслим-аулу по одной арбе дров. 16 и 17 ноября русский гарнизон заметил сильное движение арб к Муслим-аулу. Чтобы узнать цель мероприятия, вся русская конница и апшеронцы вышли на рекогносцировку. Они узнали, что имам готовится провести правильную осаду крепости, для возможного штурма готовились турсы и щиты. Объявленный шамхалом Мухаммад-Бек с конницей и орудиями разъезжал вокруг крепости и за водил перестрелки.

Отряды горцев вокруг крепости продолжали возрасти, 22 ноября, по русским данным, прибыло две тысячи кара-кайтагцев. Происходили опустошение и вывоз местных богатств, всё имущество шамхала Абу-Муслима было переброшено в горы на трёхстах ишаках.

Блокада продолжалась больше месяца, но имам Шамиль не решался на штурм из-за нехватки орудий. 13 дней в период осады имам жил в доме бежавшего шамхала Абу-Муслима в Нижнем Казанище, оттуда из орудий несколько раз обстреливалась крепость, однако серёзного урона



Имам Шамиль  
Художник - Рубо



Генерал-лейтенант Фрейтаг



Генерал Гурко -  
командующий гарнизоном  
Темир-хан-Шуры

это не наносило. 6 декабря выпал снег, морозы достигали 15°, незначительные перестрелки на аванпостах продолжались несколько дней.

Для освобождения Темир-хан-Шуры были переброшены силы русской армии с Кавказской линии. Генерал Фрейтаг выступил с отрядом в составе 1400 казаков и четырёх пехотных батальонов с 16 орудиями. 14 декабря у Кафыр-Кумуха и Муслим-аула Фрейтаг разбил силы осаждавших. 15 декабря по Казанишу был открыт артиллерийский огонь, Шамиль без боя отступил в горы. Имам потерял убитыми 150 и ранеными 300 человек.

## Последствия.

После осады русское командование для недопущения повторения случившегося приняло меры предосторожности. Генерал Гурко передислоцировал часть войск из крепости в соседние аулы для обеспечения безопасности на подступах. Размещение солдат потребовало выселения части жителей. Возмущение сельчан привело к тому, что солдатам командование запретило передвигаться в одиночку из-за опасности.

## МЫ - ГРАЖДАНЕ РОССИИ!

12 декабря, в День Конституции Российской Федерации, в актовом зале Дагестанского филиала Академии труда и социальных отношений, в торжественной обстановке прошло вручение паспортов юным гражданам - участникам «Движения Первых».



Мероприятие стало для ребят значимым событием, ведь они официально переходят во взрослую жизнь и вступают в ряды полноправных граждан России!

С приветственным словом к подросткам обратился заместитель главы администрации Буйнакска Рашид Шабанов.

Он отметил важность этого момента в жизни каждого человека, подчеркнул ценность гражданской ответственности,

уважения к Конституции и законам страны.

Рашид Шабанов вручил юным буйнакцам паспорта, копию Конституции РФ и значок «Движение Первых».

С теплыми поздравлениями и искренними пожеланиями выступила председатель местного отделения «Движение Первых» Ума Гусейнова.

Она поздравила ребят с важным жизненным этапом, пожелала уверенности в своих силах, стремления

к знаниям, активной гражданской позиции и ярких достижений на благо себя, своей семьи и всей страны.

Своими эмоциями по этому важному поводу подростки делились неохотно, но все же сказали, что чувствуют ответственность и немного волнуются.

Торжественная церемония оставила у участников и гостей мероприятия много приятных впечатлений, став ярким событием празднования Дня Конституции РФ.

**Хадижат АЛИЕВА**

## ЗНАК ЕДИНСТВА И ПАТРИОТИЗМА



На стадионе «Темирхан-Шура» прошла патриотическая акция «Триколор» в честь Дня Конституции Российской Федерации. Организовал и провел акцию отдел по делам молодежи, спорту и туризму администрации Буйнакска.

Студенты прикрепляли ленточки российского флага прохожим, как знак уважения к основному закону страны.

Триколор - это не только государственный символ, но и знак единства, патриотизма и уважения к истории и традициям России.

**Соб. инф.**

## Профилактическая акция

Принимаемые организационно-профилактические меры и направляемые на места управленческие решения требуют проведения дополнительных мероприятий по снижению уровня детского дорожно-транспортного травматизма в республике. Проведенный анализ показывает, что количество ДТП с участием детей существенно увеличивается не только во время школьных каникул, но и в учебный период.



В целях активизации работы по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма и обеспечения безопасности несовершеннолетних в период зимних школьных каникул, во исполнения п. 2.3'8. Плана основных организационных мероприятий МВД по Республике Дагестан на 2025 год, п. 16 приказа МВД России от 29 декабря 2018 года №903 ГИБДД ОМВД России по г. Буйнакску сообщает, что в целях профилактики детского дорожно-транспортного травматизма в период с 24 декабря 2025 по 9 января 2026 года, в период зимних школьных каникул, проводит профилактическую акцию «Внимание: дети!» под -девизами: «Сохрани жизнь детям!», «Ребенок-пешеход» «Автокресло - детям» «Будь заметен!» и «Семья соблюдает ПДД!».

**А. СУНГУРОВ,**  
инспектор по А/П ГИБДД Отдела МВД России по  
г. Буйнакску.

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД БУЙНАКСК»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 декабря 2025 г. № 58

О назначении публичных слушаний по вопросу рассмотрения изменений, внесенных в документацию по планировке территории.

Руководствуясь статьями 45 и 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки городского округа «город Буйнакск» утвержденными Решением Собрания депутатов городского округа «город Буйнакск» №33/4 от 12.03.2014 года

#### п о с т а н о в л я ю:

1. Назначить публичные слушания по вопросу рассмотрения изменений, внесенных в документацию по планировке территории, утвержденной постановлением № 8 от 27.02.2024 главы городского округа «город Буйнакск», в отношении территории (ее отдельных частей) земельного участка с кадастровым номером 05:44:000025:4097, расположенного по адресу: г. Буйнакск, мкр. Дружба, д. 17/7, подготовленных на основании выданного технического задания № 1134-24-24-T3 от 18.11.2024 г., на соответствие требований действующего законодательства.

2. Организацию и проведение публичных слушаний возложить на Комиссию по землепользованию и застройке городского округа «город Буйнакск», созданную Постановлением Администрации городского округа «город Буйнакск» № 940 от 10.11.2025 г.

3. Установить, что предложения граждан по вопросу публичных слушаний принимаются в письменном виде комиссией до 29.12.2025 г. по адресу: г. Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9, каб. № 112 с 10 до 15 часов в рабочие дни.

4. Для обсуждения вопросов изложенных в п. 1 с участием жителей города и собственников смежных земельных участков, организовать проведение публичных слушаний 29.12.2025 г. в 15 ч. 00 мин. в актовом зале Администрации городского округа «город Буйнакск», по адресу: г. Буйнакск ул. Х. Мусаясула, № 9.

5. Опубликовать настоящее Постановление в городской газете «Будни Буйнакска» и на официальном сайте городского округа «город Буйнакск» <http://www.buinaksk05.ru> в сети Интернет.

Врио главы городского округа

**С.М. Гамзатов**

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД БУЙНАКСК»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 декабря 2025 г. № 59

О назначении публичных слушаний по вопросам землепользования и застройки городского округа «город Буйнакск»

Руководствуясь статьями 5.1 и 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки городского округа «город Буйнакск» утвержденными Решением Собрания депутатов городского округа «город Буйнакск» №33/4 от 12.03.2014 года

#### п о с т а н о в л я ю:

1. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления Битановой Санжелле Абдулмуслимовне (Б-1760-3 от 13.11.25) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в отношении земельного участка с кадастровым номером 05:44:000025:4097, расположенного по адресу: г. Буйнакск, мкр. Дружба, д. № 17/7, площадью 30 м<sup>2</sup>, в части:

1.1. уменьшения минимально допустимых отступов от границы земельного участка за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений в отношении:

- сторон, ориентированных на территорию общего пользования;

- стороны, примыкающей к земельному участку с кадастровым номером 05:44:000025:239 – территории многоквартирного дома, расположенного по адресу мкр. Дружба, д. № 17.

1.2. увеличения предельно допустимого процента застройки земельного участка до 98 %.

2. Организацию и проведение публичных слушаний возложить на Комиссию по землепользованию и застройке городского округа «город Буйнакск», созданную Постановлением Администрации городского округа «город Буйнакск» № 940 от 10.11.2025 г.

3. Установить, что предложения граждан по вопросу публичных слушаний принимаются в письменном виде комиссией до 29.12.2025 г. по адресу: г. Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9, каб. № 112 с 10 до 15 часов в рабочие дни.

4. Для обсуждения вопросов, изложенных в п. 1 с участием жителей города и собственников смежных земельных участков, организовать проведение публичных слушаний 29.12.2025 г. в 15 ч. 00 мин. в актовом зале Администрации городского округа «город Буйнакск», по адресу: г. Буйнакск ул.Х. Мусаясула, № 9.

5. Опубликовать настоящее Постановление в городской газете «Будни Буйнакска» и на официальном сайте городского округа «город Буйнакск» <http://www.buinaksk05.ru> в сети Интернет.

Врио главы городского округа

**С.М. Гамзатов**

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД БУЙНАКСК»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 декабря 2025 г. № 1046

О подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

По результатам рассмотрения заявления № Г-1931-3 от 08.12.2025 г. и руководствуясь статьями 45,46 Градостроительного Кодекса РФ и постановлением Госстроя РФ от 29.10.2002 № 150 «Инструкция о порядке разработки, согласования, экспертизы и утверждения градостроительной документации» Администрация городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Отделу архитектуры и градостроительства МКУ «УАГИЗО» выдать Гафурову Азамату Алиевичу (заявление № Г-1931-3 от 08.12.25 г.) техническое задание на подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, утвержденной постановлением Главы городского округа «город Буйнакск» № 38 от 08.09.2025 г. в отношении территории (ее отдельных частей) земельного участка с кадастровым номером 05:44:000038:982.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Будни Буйнакска» и на официальном сайте городского округа в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Врио главы городского округа

**С.М. Гамзатов**

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД БУЙНАКСК»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 декабря 2025 г. № 1070

О подготовке документации по планировке территории

По результатам рассмотрения заявления № Д-1773-3 от 14.11.2025 г. и руководствуясь статьями 45,46 Градостроительного Кодекса РФ и постановлением Госстроя РФ от 29.10.2002 № 150 «Инструкция о порядке разработки, согласования, экспертизы и утверждения градостроительной документации» Администрация городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Отделу архитектуры и градостроительства МКУ «УАГИЗО» выдать Дадаевой Гульнисе Данияловне (заявление № Д-1773-3 от 14.11.25 г.) техническое задание на подготовку документации по планировке территории квартала, образованного улицами: Имама Шамиля, Буйнакского, Хуршилова и М. Ярагинского городского округа «город Буйнакск».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Будни Буйнакска» и на официальном сайте [город-округа](#) в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского округа

**М.М. Абдулмуслимов**

**Администрация городского округа «город Буйнакск» объявляет конкурс на замещение вакантной должности начальника муниципального казенного учреждения «Управление архитектуры, градостроительства, и имущественно-земельных отношений городского округа «город Буйнакск», расположенного по адресу: г. Буйнакск, ул. Халимбека Мусаясула, № 9**

В конкурсе могут принимать участие претенденты, имеющие высшее специальное профессиональное образование, подтвержденное дипломом государственного образца, обладающие аналитическими и организаторскими способностями.

Стаж государственной службы, стаж работы по специальности, или на руководящей должности - не менее 5 (пяти) лет.

**Общие требования к участникам конкурса:** Российское гражданство, владение государственным языком Российской Федерации, достижение возраста 18 лет, отсутствие судимости за преступления, состав и виды которых установлены законодательством РФ.

Требования по знанию законодательства: - законы Российской Федерации и Республики Дагестан по направлению деятельности учреждения, положений Конституций РФ и РД, Устава городского округа «город Буйнакск» и иных нормативных правовых актов РФ, РД и городского округа.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность в сфере архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений; основы владения компьютерной и оргтехникой, необходимым программным обеспечением в сфере курируемой деятельности; основы управления персоналом; основы управления проектами; разработки программных документов, муниципальных нормативных правовых актов по профилю деятельности; осуществления экспертизы проектов правовых актов и документов; ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Кроме того, учитываются личные качества: активная жизненная позиция, лидерские способности, целеустремленность, коммуникабельность; умение работать в команде: эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение.

**В конкурсную комиссию претендент представляет сформированную папку, содержащую:**

1. Заявление об участии в конкурсе.
2. Копию паспорта (заверенная нотариально) и оригинал (паспорт предъявляется лично при представлении папки документов).
3. Заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы копии документов о профессиональном образовании и оригинал.

4. Собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной Указом Президента РФ от 10 октября 2024 года №870, с приложением фотографии формата 4\*6 (2 шт.).

5. Заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность и оригинал, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые.

6. Медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на службу или ее прохождению (также мед.справка при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо потенциально опасных психоактивных веществ)

7. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

8. Документы воинского учета (заверенная нотариально) - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

9. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета;

10. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

11. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в соответствии с Положением о предоставлении лицом, поступающим на работу, на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (за год, предшествующий году поступления на работу).

12. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, государственный или муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать за 3 календарных года, предшествующих году поступления на службу.

13. Письменное согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями).

Документы принимаются по адресу: г. Буйнакск, городская администрация, отдел муниципальной службы и кадровой работы (каб.313, 3 этаж) в течение 30 календарных дней со дня опубликования в газете «Будни Буйнакска» и на официальном сайте Администрации городского округа «город Буйнакск».

Подробную информацию о конкурсе можно получить по телефону: 2-93-92 (понедельник-пятница, с 10.00 до 17.00 ч.)

**Администрация городского округа «город Буйнакск» объявляет конкурс на замещение вакантной должности начальника муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства городского округа «город Буйнакск», расположенного по адресу: г.Буйнакск, ул.Халимбека Мусаясула №9**

В конкурсе могут принимать участие претенденты, имеющие высшее специальное профессиональное образование, подтвержденное дипломом государственного образца, обладающие аналитическими и организаторскими способностями.

Стаж муниципальной службы (государственной службы), стаж работы по специальности, или на руководящей должности - не менее 5 (пяти) лет.

**Общие требования к участникам конкурса:** Российское гражданство, владение государственным языком Российской Федерации, достижение возраста 18 лет, отсутствие судимости за преступления, состав и виды которых установлены законодательством РФ, мед.заключение об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на службу

Требования по знанию законодательства: - законы Российской Федерации и Республики Дагестан по направлению деятельности учреждения, положений Конституций РФ и РД, Устава городского округа «город Буйнакск» и иных нормативных правовых актов РФ, РД и городского округа.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства; постановления федеральных, региональных органов государственной власти и органов местного самоуправления, определяющие приоритетные направления развития жилищно-коммунального хозяйства; профиль, специализацию и особенности структуры учреждения; основы владения компьютерной и оргтехникой, необходимым программным обеспечением в сфере курируемой деятельности; основы управления персоналом; основы управления проектами; разработки программных документов, муниципальных нормативных правовых актов по профилю деятельности; осуществления экспертизы проектов правовых актов и документов; ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Кроме того, учитываются личные качества: активная жизненная позиция, лидерские способности, целеустремленность, коммуникабельность; умение работать в команде: эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение.

**В конкурсную комиссию претендент представляет сформированную папку, содержащую:**

1. Заявление об участии в конкурсе.
2. Копию паспорта (заверенная нотариально) и оригинал (паспорт предъявляется лично при представлении папки документов).
3. Заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы копии документов о профессиональном образовании и оригинал.

4. Собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной Указом Президента РФ от 10 октября 2024 года №870, с приложением фотографии формата 4\*6 (2 шт.).

5. Заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность и оригинал, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые.

6. Медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на службу или ее прохождению (также мед.справка при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо потенциально опасных психоактивных веществ)

7. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

8. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

9. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета;

10. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

11. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в соответствии с Положением о предоставлении лицом, поступающим на работу, на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (за год, предшествующий году поступления на работу).

12. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, государственный или муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать за 3 календарных года, предшествующих году поступления на службу.

13. Письменное согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями).

Документы принимаются по адресу: г. Буйнакск, городская администрация, отдел муниципальной службы и кадровой работы (каб.313, 3 этаж) в течение 30 календарных дней со дня опубликования в газете «Будни Буйнакска» и на официальном сайте Администрации городского округа «город Буйнакск».

Подробную информацию о конкурсе можно получить по телефону: 2-93-92 (понедельник-пятница, с 10.00 до 17.00 ч.)

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД БУЙНАКСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
05 декабря 2025 г. № 1036

О признании утратившим силу постановления администрации  
городского округа «город Буйнакск»

В соответствии с п. 8 приказа Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 15 мая 2020 г. № 236, постановлением Правительства Республики Дагестан «О республиканской автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» от 17 июня 2016 г. № 174, приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Дагестан «Об утверждении регламента работы пользователей в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» от 25 марта 2014 г. № 1416/1 в целях приведения в соответствие нормативных правовых актов администрации городского округа «город Буйнакск» с действующим законодательством, администрация городского округа «город Буйнакск» постановляет:

1. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «город Буйнакск» от 30.06.2011 № 415 «Об утверждении Положения о комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа «город Буйнакск».

2. МКУ «УОГБ» (Магомедов Г.М.) проводить комплектацию дошкольных образовательных учреждений на основании приказа Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Дагестан от 25 марта 2014 г. № 1416/1.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Будни Буйнакска» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «город Буйнакск» в сети Интернет.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «город Буйнакск» Шабанова Р.М.

Глава городского округа

М.М. Абдулмуслимов

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД БУЙНАКСК»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
05 декабря 2025 г. № 1040

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации городского округа «город Буйнакск»

С целью реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг, администрации городского округа «город Буйнакск» постановляет:

1. Утвердить административный регламент Администрации городского округа «город Буйнакск» по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (приложение № 1).

2. Утвердить административный регламент Администрации городского округа «город Буйнакск» по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа «город Буйнакск» (приложение № 2).

3. Утвердить административный регламент Администрации городского округа «город Буйнакск» по предоставлению услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (приложение № 3).

4. Утвердить административный регламент Администрации городского округа «город Буйнакск» по предоставлению услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «город Буйнакск» (приложение № 4).

5. Утвердить административный регламент Администрации городского округа «город Буйнакск» по предоставлению услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» (приложение № 5).

6. Утвердить административный регламент Администрации городского округа «город Буйнакск» по предоставлению услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории городского округа «город Буйнакск» (приложение № 6).

7. Утвердить административный регламент Администрации городского округа «город Буйнакск» по предоставлению услуги «Зачисление в образовательную организацию» (приложение № 7).

8. Утвердить административный регламент Администрации городского округа «город Буйнакск» по предоставлению услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения» (приложение № 8).

9. Утвердить административный регламент Администрации городского округа «город Буйнакск» по предоставлению услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (приложение № 9).

10. Утвердить административный регламент Администрации городского округа «город Буйнакск» по предоставлению услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков» (приложение № 10).

11. Признать утратившими силу постановления Администрации городского округа «город Буйнакск» от 26.09.2022 г. № 768, от 11.03.2022 № 140 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа «город Буйнакск».

12. Опубликовать настоящее постановление в газете «Будни Буйнакска» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «город Буйнакск» в сети Интернет.

13. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «город Буйнакск» Шабанова Р.М.

Глава городского округа

М.М. Абдулмуслимов

Приложение № 1  
к Постановлению администрации  
городского округа «город Буйнакск» № 1040 от 05.12.2025  
«Об утверждении административных регламентов  
предоставления муниципальных услуг  
администрацией городского округа «город Буйнакск»

Административный регламент  
Администрации городского округа «город Буйнакск»  
по предоставлению муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации,  
реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её предоставлению Муниципальным казенным учреждением «Управление образованием города Буйнакска» Администрации городского округа «город Буйнакск».

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и оказания муниципальной услуги, в том числе:

упорядочения административных процедур (действий);

сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;

установления ответственности должностных лиц Управления образованием города Буйнакска, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители детей (законные представители), желающие устроить ребенка на обучение в дошкольную образовательную организацию (далее - заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

Категории заявителей, имеющих **внеочередное** право на предоставление дошкольного образования:

дети прокуроров;

дети судей;

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Южной Осетии и Абхазии;

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан;

дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, а также ставших инвалидами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

дети граждан, принявших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок;

дети (в том числе пасынки и падчерицы), в случае гибели одного из родителей ребёнка (детей) при выполнении задач СВО либо вследствие полученных ранений,увечий, заболеваний, полученных в ходе СВО (ч.8 ст. 24 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», ст. 28.1 Федерального закона от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»).

Категории заявителей, имеющих **первочередное** право на предоставление дошкольного образования:

дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту;

дети (в том числе пасынки и падчерицы) действующих участников СВО (ч.б ст.19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», п.2 Указа Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»);

дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе;

дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные по состоянию здоровья;

дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные в связи с организационно-штабными мероприятиями;

дети сотрудников полиции и находящиеся на ихждивении дети;

дети сотрудников полиции, погибшие (умершие), и находившиеся на ихждивении дети;

дети граждан, уволенных со службы в полиции по особым обстоятельствам, и находившиеся (находившиеся) на ихждивении дети;

- дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и находившиеся на ихждивении дети;

- дети сотрудников учреждений и органов-исполнительной системы, погибшие (умершие) и находившиеся на ихждивении дети;

дети граждан, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы по особым обстоятельствам, и находившиеся (находившиеся) на ихждивении дети;

дети сотрудников органов принудительного исполнения и находившиеся на ихждивении дети;

дети граждан, уволенных со службы в органах принудительного исполнения, погибшие (умершие) и находившиеся на ихждивении дети;

дети граждан, уволенных со службы в органах принудительного исполнения по особым обстоятельствам, и находившиеся на ихждивении дети;

дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и находившиеся на ихждивении дети;

дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, погибшие (умершие), и находившиеся на ихждивении дети;

дети граждан, уволенных со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и находившиеся (находившиеся) на ихждивении дети;

дети граждан, уволенных со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, погибшие (умершие) и находившиеся на ихждивении дети;

дети граждан, уволенных со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и находившиеся (находившиеся) на ихждивении дети;

дети граждан, уволенных со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, погибшие (умершие) и находившиеся на ихждивении дети;

дети граждан, уволенных со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и находившиеся (находившиеся) на ихждивении дети;

дети граждан, уволенных со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, погибшие (умершие) и находившиеся на ихждивении дети;

дети граждан, уволенных со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и находившиеся (находившиеся) на ихждивении дети;

дети граждан, уволенных со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, погибшие (умершие) и находившиеся на ихждивении дети;

дети граждан, уволенных со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и находившиеся (находившиеся) на ихждивении дети;

дети граждан, уволенных со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, погибшие (умершие) и находившиеся на ихждивении дети;

дети граждан, уволенных со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и находившиеся (находившиеся) на ихждивении дети;

дети граждан, уволенных со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, погибшие (умершие) и находившиеся на ихждивении дети;

дети граждан, уволенных со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и находившиеся (находившиеся) на ихждивении дети;

дети граждан, уволенных со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, погибшие (умершие) и находившиеся на ихждивении дети;

дети граждан, уволенных со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и находившиеся (находившиеся) на ихждивении дети;

дети граждан, уволенных со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, погибшие (умершие) и находившиеся на ихждивении дети;

дети граждан, уволенных со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и находившиеся (находившиеся) на ихждивении дети;

дети граждан, уволенных со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, погибшие (умершие) и находившиеся на ихждивении дети;

дети граждан, уволенных со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и наход

Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Услуга предоставляется Муниципальной казенным учреждением «Управление образованием города Буйнакска», подведомственной Администрации городского округа «город Буйнакск».

Информация о местах нахождения и графике УОГБ, размещается на сайте УОГБ: <https://bguo.dagestanschool.ru>, либо предstawляется при обращении в УОГБ по адресу: г. Буйнакск, ул. Хизроева, 18; E-mail: bguo@mail.ru.

Телефон приемной УОГБ: 2-01-20. Часы работы: понедельник – пятница с 9:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00.

При предоставлении муниципальной услуги УОГБ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат).

Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно приложению № 1 и приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно приложению № 3 и приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет по форме, согласно приложению № 5 и приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет (перевода) детей, нуждающихся в определении в ДОО, при личном обращении в Орган – составляет не более 10 рабочих дней.

Зачисление ребенка в ДОО происходит в течение 3 рабочих дней, с момента подписания Договора об образовании по образовательным программам ДОО. Направление в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в дошкольной организации по мере продвижения очереди в ДОО.

В случае представления заявителем документов через МФЦ или направления запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в УОГБ.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в УОГБ происходит в течение 3 календарных дней.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

В случае предоставления заявителем заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, УОГБ в срок, не превышающий 30 календарных дней, проводит проверку данных (информации), указанных в заявлении. В случае предоставления заявителем недостоверной информации, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге по постановке». Повторная подача заявления возможна только при личном обращении в Орган и датой постановки будет дата повторного личного обращения. В случае положительного прохождения проверки на достоверность данных (информации) заявлению присваивается статус «Очереднику». В случае необходимости подтверждения информации, представленной в заявлении заявителем, формируется статус «Требуется подтверждение данных заявлений» в срок, не превышающий 30 календарных дней от даты регистрации заявления. После положительного подтверждения информации присваивается статус «Очереднику».

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте УОГБ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме

Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для постановки на учет и направления детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования:

- заявление (Приложение № 1 к Административному регламенту);

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

степень родства заявителя;

данные документа, подтверждающие установление опеки (при необходимости)

номера телефонов, адрес электронной почты заявителя;

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

дата и место рождения ребенка;

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

реквизиты свидетельства о рождении ребенка (или свидетельство о рождении ребенка выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык);

режим пребывания в ДОО (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания детей), согласие на кратковременный режим пребывания;

направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая с указанием типа, оздоровительная с указанием типа), согласие на общеразвивающую группу;

согласие на группу по примотру и уходу;

сведения о выборе языка образования;

список предпочтительных ДОО для зачисления ребенка. Максимальное количество ДОО — 3;

согласие на направление в другие ДОО;

лыготная категория (при наличии);

желаемая дата зачисления в ДОО;

ФИО братьев/сестер, посещающих ДОО, указанное первым в перечне ДОО, для применения права преимущественного зачисления;

согласие заявителей на обработку персональных данных.

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через ЕПГУ физическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в единой системе аутентификации и идентификации (далее - ЕСИА), имеющей статус «Подтвержденная».

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения информативной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

К заявлению предоставляются следующие документы (подлинник для ознакомления и копии):

документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, предста- вителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с исполь- зованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

свидетельство об усыновлении (удочерении), акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (при необходимости);

свидетельство о рождении ребенка выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удо- стоверенный перевод на русский язык;

справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при необходимости);

заключение психолого-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбиниро- ванной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья). Медицинское заключение (для детей, впер- вые поступающих в образовательную организацию) согласно Приказа Министерства Просвещения от 11.11.2021 № 686 ме- дицинское заключение для приема ребенка в организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образо- вания, не требуется;

документы, подтверждающие право (лыготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответ- ствии с действующим законодательством (при наличии).

В случае отсутствия соответствующих сведений в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» заявителем предоставляется справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении группы инвалидности ребенка или одного из родителей (при необходимости).

Заявителям, имеющим преимущественное право на предоставление дошкольного образования, дополнительно необходимо предоставить следующие сведения:

реквизиты свидетельства о рождении братьев и (или) сестер для иностранных граждан и лиц без гражданства- свидетельство о рождении ребенка выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удо- стоверенный перевод на русский язык.

Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для перевода ребенка из одного ДОО в другое (в том числе перевод очередности):

- заявление (Приложение № 2 к Административному регламенту);

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

дата рождения;

направленность группы;

наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд;

согласие заявителей на обработку персональных данных.

документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

свидетельство об усыновлении (удочерении), акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (при необходимости).

Заявителями дополнительно предоставляются следующие сведения:

реквизиты свидетельства о рождении братьев и (или) сестер для иностранных граждан – свидетельство о рождении ребенка выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удо- стоверенный перевод на русский язык.

Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем при приеме в ДОО:

заявление о приеме в образовательную организацию;

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

дата и место рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей) ребенка;

контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка;

подпись родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка по порядку, установленному законодательством Российской Федерации.

оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

свидетельство об усыновлении (удочерении), акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (при необходимости);

свидетельство о рождении ребенка выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удо- стоверенный перевод на русский язык;

родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнитель- но предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и реквизи- ты документа, подтверждающие право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-ме- дико-педагогической комиссии. В случае отсутствия соответствующих сведений в Федеральной государственной информаци- онной системе «Федеральный реестр инвалидов» заявителем предоставляемая справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении группы инвалидности ребенка или одного из родителей;

согласие заявителей на обработку персональных данных.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

Заявление представляется в единственном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услу- ги, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа представляетсяется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в УОГБ или МФЦ, в электронной форме на официальном веб-сайте УОГБ, ЕПГУ, РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах: pdf, jpg, jpeg, png.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны УОГБ на бумажном носителе, до- пускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графическая подпись лица, печать, угловой штамп бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«коттон серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цвет- ного текста).

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентификации документа и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, пред- ставляемого в электронной форме.

## услуги

Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:  
заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 1.2. Административного регламента;  
наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие ранее зарегистрированного в модуле «ЭО в ДОО» заявления.

Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.

Искрывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

## 2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  
предоставление неполного пакета документов, перечисленных в п. 2.7.1. (в зависимости от цели обращения) Административного регламента;  
наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений;  
ребенок не проживает на территории муниципального образования;  
возраст ребенка превышает 7 лет (при наличии справки ПМПК – психо-медико-педагогическая комиссия возраст может достигать до 8 лет);  
в государственной или муниципальной образовательной организации отсутствуют свободные места, а также не санкционены условия, установленные частью 2 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в УОГБ.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления услуги заявителю, при необходимости следует обратиться в учреждения здравоохранения с целью получения следующих медицинских справок:  
справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при необходимости);  
заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья);  
медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию) согласно Приказа Министерства просвещения от 11.11.2021 №686 медицинское заключение для приема ребенка в организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, не требуются.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления, поступившего в Орган, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Органа. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

2.15.2. При необходимости, по запросу УОГБ, заявитель уведомляется о необходимости представления документов, указанных в пунктах п. 2.6.1. – 2.6.3. (в зависимости от цели обращения) настоящего Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения УОГБ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста УОГБ (структурного подразделения УОГБ), непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующими и сканирующими устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание УОГБ должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования УОГБ, адреса, номера телефона для справок, приемных дней. Заявители, обратившиеся в Орган, непосредственно информируются:

об искрывающем первиче оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, их комплектности; о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

о правилах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;

об искрывающем первиче оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:  
предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

оборудуются световым информационным табло;

комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стены устанавливаются в удобном для граждан места и должны соответствовать оптимальному зрителюму и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненным рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собак-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами, предоставляющими услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможна полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами УОГБ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

муниципальная услуга может предоставляться по экстерриториальному принципу через МФЦ;

услуга предоставляется через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии;

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления услуги в электронном виде, в МФЦ обеспечивается доступ к ЕПГУ для заявителя или его представителя.

возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ, электронной почты, а также по спрашочным телефонам УОГБ, предоставляющего муниципальную услугу и личного посещения УОГБ, в установленном графиком работы времени. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования ЕПГУ возможно в любое время с момента подачи документов; получение муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, посредством комплексного запроса не осуществляется.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

некомпетентности специалистов;

жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, обязательных к предоставлению для получения муниципальной услуги;

перевод ребенка из одного ДОО в другое ДОО;

выдача (направление) заявителю сертификата (уведомления) о постановке (отказе в постановке) в очередь для зачисления в ДОО;

зачисление ребенка в ДОО.

Прием заявления и документов, обязательных к предоставлению для получения муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в УОГБ соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется заявителем (представителем заявителя) в УОГБ либо МФЦ или в электронной форме через ЕПГУ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме, и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортных данных;

роверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах п. 2.6.1. – 2.6.3. (в зависимости от цели обращения) Административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

После проверки документов специалист на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нем ставится номер и дата регистрации.

Заявителю выдается расписка (приложение №3 к Административному регламенту) в получении от заявителя документов, с указанием их перечня и даты получения УОГБ, предоставившим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подпись сотрудника. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах п. 2.6.1. – 2.6.3. (в зависимости от цели обращения) специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю

получения результата предоставления услуги в электронной форме;  
осуществления оценки качества предоставления услуги;  
досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.  
На официальном сайте органа, предоставляющего услугу, обеспечивается возможность:  
доступа заявителей к сведениям о услуге;  
копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;  
осуществления оценки качества предоставления услуги;  
досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Запись на прием в орган (организацию), МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги

Осуществляется предварительная запись на прием к специалисту Управления образования Администрации городского округа «город Буйнакск» по дошкольному образованию в премиумные дни: понедельник с 15:00 до 17:00, четверг с 13:00 до 15:00 в кабинете № 21 по ул. Хизроева 18, г. Буйнакска. Прием граждан: понедельник с 13:00 до 17:00, четверг с 9:00 до 15:00. Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется на официальном сайте ГАУ РД «МФЦ в РД». МФЦ не вправе требовать от заявителя совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявителю уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:  
а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления услуги;  
б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;  
в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибки ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;  
г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;  
д) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и поданный запрос посредством ЕПГУ направляется в орган, предоставляющий услугу, который обеспечивает регистрацию запроса.

При обращении за получением услуги представителя заявителя, к запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо нотариусом.

При подаче заявления через ЕПГУ:

Заявитель доступно внесение изменений в заявления, поданные им через ЕПГУ, которые находятся в статусе «Заявление рассмотрено» в Личном кабинете ЕПГУ. Заявитель может внести следующие изменения:

а) режим пребывания в ДОО (кратковременный пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания детей), согласие на кратковременный режим пребывания;  
б) тип направляемой группы (общеразвивающая, компенсирующая с указанием типа, оздоровительная с указанием типа), согласие на общеразвивающую группу;  
в) реквизиты документа, подтверждающие потребность в обучении по адаптированной программе;  
г) реквизиты документа, подтверждающие потребность в оздоровительной группе;  
д) согласие на группу по присмотру и уходу;  
е) сведения о выборе языка обучения;  
ж) список предпочтительных ДОО для зачисления ребенка в порядке приоритета. Максимальное количество ДОО — 3.  
з) согласие на направление в другие ДОО;  
и) категория граждан и их семей, имеющих право на специальные меры поддержки (гарантии);  
к) реквизиты документа, подтверждающего право на социальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей;  
л) желаемая дата зачисления в ДОО;  
м) ФИО братьев/сестер, проживающих в одной семье и по одному адресу, посещающих ДОО, указанное первым в перечне ДОО, для применения права преимущественного зачисления.

При этом, желаемая дата зачисления в ДОО должна быть выбрана не ранее текущей.

Для внесения иных изменений (ФИО ребенка, адрес фактического проживания, ФИО заявителя, реквизиты свидетельства о рождении, реквизиты документа заявителя) заявителю необходимо лично обратиться в Орган.

Заявитель вправе отменить поданное через ЕПГУ заявление в Личном кабинете ЕПГУ путем нажатия кнопки «Отменить заявление». Повторная подача заявления возможна через личный прием. Дата регистрации при этом сбрасывается на текущую.

После получения направления в личном кабинете ЕПГУ заявитель вправе согласиться с направлением или отказаться от направления.

В случае отказа заявителя от направления повторная подача заявления возможна через личный прием. Дата регистрации при этом текущая дата приема.

В случае согласия заявителя с направлением заявления присваивается статус «Ожидание заключения договора».

Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте УОГБ, предлагающим услугу, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявителю уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный запрос, направляется в орган, предоставляющий услугу посредством ЕПГУ.

Прием и регистрация заявлений осуществляются должностным лицом УОГБ, предоставляющего услугу, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на ЕПГУ, обновляется до статуса «Заявление рассмотрено».

Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренной частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организаций, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством

Российской Федерации

Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплаты иных платежей не взимается.

Получение результата предоставления услуги

3.7.1. Уведомление о результате предоставления услуги направляется заявителю на адрес электронной почты, указанной в заявлении или в «личном кабинете» на ЕПГУ, если заявление было через ЕПГУ.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю органом, предоставляющим услугу в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством ЕПГУ (в случае, если заявление подавалось через ЕПГУ).

При предоставлении услуги посредством ЕПГУ в личном кабинете заявителя отображаются статусы запроса:

1) заявление зарегистрировано - информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);  
2) заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению (Промежуточный статус);  
3) промежуточные результаты по заявлению - выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);

4) услуга оказана - услуга исполнена. Результат передан в «Личный кабинет» заявителя (финальный статус);  
5) отказано в предоставлении услуги - отказано в предоставлении услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу, информационная система органа, предоставляющего услугу, может передавать комментарий.

Если заявитель подавал заявку на предоставление услуги через ЕПГУ, то информацию о ходе предоставления услуги заявителя может посмотреть в «Личном кабинете» на ЕПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результата предоставления услуги через личный кабинет ЕПГУ заявителю необходимо:

1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);  
2) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

3) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

Заявитель, подавший заявление через ЕПГУ, в личном кабинете может получить информацию о последовательности выделения мест и основаниях изменения данной последовательности по запросу заявителя, заявления для направления которого находится в статусе «Ожидание направления»

формализованных сообщений:

о последовательности предоставления мест в дошкольных образовательных организациях по состоянию на момент запроса заявителя: «Всего \_\_\_\_\_ человек, которые желают получить место не позднее текущей даты. При распределении мест Ваш ребенок будет рассматриваться на \_\_\_\_\_ позиции, перед Вами человек, имеющих признак «внеочередное право» на получение места, \_\_\_\_\_ человек, имеющих признак «приемущество права» на получение места»;

- об основаниях изменения последовательности предоставления мест в дошкольных образовательных организациях за период, запрошенный заявителем.

«За период с по числу заявлений для направления с желаемой датой приема не позднее текущей календарной даты увеличилось на штук, предоставлено \_\_\_\_\_ мест, добавилась информация о наличии внеочередного, первоочередного или приемущество права на получение места у человека». Все данные об очередности рассчитываются на весь муниципалитет.

Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством РПГУ, ЕПГУ, официального сайта УОГБ, предоставляющего услугу.

Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется заместителем начальника УОГБ. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы УОГБ) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения УОГБ. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель начальника УОГБ принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

Ответственность должностных лиц УОГБ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в УОГБ, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в УОГБ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами УОГБ нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов УОГБ нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) УОГБ, а также его должностных лиц или МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления, МФЦ и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта УОГБ, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Орган и МФЦ.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

доказывая, что заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

Особые отметки: Категории льгот:  
(указать наличие внеочередного, первоочередного или преимущественного права (указать ФИО братьев и (или) сестер ребенка, при наличии) на получение места в образовательной организации, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования)

Потребность (в группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной) Дата желаемого зачисления: 01 сентября « » года. (указать год)

Желаемый язык обучения в группе:

Время пребывания: (группа кратковременного пребывания, полного дня пребывания) Согласие на группу по присмотру и уходу:

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садов предлагать другие варианты:

(да, нет)

Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка на Портале государственных и муниципальных услуг.

Дата подачи заявления:

Идентификатор Вашего заявления:

Обязуюсь, в случае изменения моих данных и данных ребенка, предоставить информацию об изменениях в управление образованием.

« » 20 г.

(Подпись) (Расшифровка подписи) Приложение № 2 к Административному регламенту, утвержденное постановлением Администрации городского округа «город Буйнакск» № 1040

от 05.12.2025 по предоставлению

муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

(Ф.И.О. руководителя) от

(Ф.И.О. одного из родителей

(законного представителя), проживающего по адресу: тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка

(Ф.И.О., дата рождения)

(указать идентификатор о постановке на очередь, в случае перевода очередности; направлениенность группы)

из детского сада № Администрации

в детский сад № Администрации

Свидетельство о рождении от серия № Приложение № 3 к Административному регламенту, утвержденное постановлением Администрации городского округа «город Буйнакск» № 1040

от 05.12.2025 по предоставлению

муниципальной услуги «Постановка на учет и направление

детей в муниципальные образовательные организации, реализующие

образовательные программы дошкольного образования»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№ от

(соответствует реквизитам, указанным в журнале регистрации) Выдана

(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1.

7. (должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись

выдавшего расписку) Приложение № 4 к Административному регламенту, утвержденное постановлением Администрации

городского округа «город Буйнакск» № 1040

от 05.12.2025 по предоставлению

муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

(ФИО) (адрес)

ОТКАЗ

в приеме заявления о постановке на учет по результатам рассмотрения (указать наименование органа, принимающего решение) – заявления от « » г. № и

предоставленного пакета документов информирует об отказе в приеме заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию муниципального образования

образования Администрации

реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), по следующим основаниям:

Должность ответственного Подпись (Ф.И.О.)

исполнителя Приложение № 5 к Административному регламенту, утвержденное постановлением Администрации

городского округа «город Буйнакск» № 1040

от 05.12.2025 по предоставлению

муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

(ФИО) (адрес)

ОТКАЗ

в постановке на учет по результатам рассмотрения (наименование органа, выдавшего уведомление)

заявления от заявителя от « » г. №

и предоставленного пакета документов, информирует об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольную

образовательную организацию Администрации, реализующее основную

образовательную программу дошкольного образования (детский сад), по следующим основаниям:

Должность ответственного Подпись (Ф.И.О.) исполнителя

Приложение № 2  
к Постановлению администрации  
городского округа «город Буйнакск» № 1040 от 05.12.2025  
«Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации городского округа «город Буйнакск»

Административный регламент  
Администрации городского округа «город Буйнакск»  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа «город Буйнакск»

Общие положения

Государственная (муниципальная) услуга предоставляется одному из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесшему родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации, обратившемуся с заявлением или запросом о предоставлении государственной (муниципальной) услуги (далее соответственно – заявитель, заявление).

Заявителем может быть:

гражданин Российской Федерации;

иностранный гражданин или лицо без гражданства.

Правовыми основаниями для предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон «О персональных данных»;

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон «Об электронной подписи»;

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и организациями, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты органов местного самоуправления, закрепляющие функции уполномоченных органов по предоставлению государственной (муниципальной) услуги, а также устанавливающие порядок и условия ее предоставления.

1.4. Заявитель направляет заявление, а также необходимые документы и информацию одним из следующих способов:

а) непосредственно (лично) в уполномоченный орган на бумажном носителе;

б) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), а также региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций), официальных сайтов, в случае если это предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (далее - региональные порталы);

в) через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в случае наличия соглашения, заключенного в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» между многофункциональным центром и уполномоченным органом; г) почтовым отправлением в уполномоченный орган.

1.5. Заявление представляется в уполномоченный орган по форме согласно приложению № 1.

При подаче заявления в электронной форме заполнение полей о половой принадлежности, страховом номере индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), гражданстве заявителя и ребенка (детей) носит обязательный характер.

1.6. В случае представления заявления посредством Единого портала или регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

1.7. Заявитель, решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги направляется по форме согласно приложению № 2, решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги направляется по форме согласно приложению № 3.

1.8. Сведения о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, результат предоставления государственной (муниципальной) услуги размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале или региональном портале (при условии авторизации заявителя) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной (муниципальной) услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, результат предоставления государственной (муниципальной) услуги могут быть получены по желанию заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, многофункциональном центре.

Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа «город Буйнакск».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Услуга предоставляется Муниципальной казенной учреждением «Управление образованием города Буйнакска», подведомственной Администрации городского округа «город Буйнакск» (далее – УОГБ).

Информация о местах нахождения и графике УОГБ, размещается на сайте УОГБ: <https://bguo.dagestanschool.ru>, либо предоставляется при обращении в УОГБ по адресу: г. Буйнакск, ул. Хизроева, 18; E-mail: [bguo@mail.ru](mailto:bguo@mail.ru).

Телефон приемной УОГБ: 2-01-20. Часы работы: понедельник – пятница с 9:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00.

Результат предоставления Услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги является решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к настоящему документу, или решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 3 к настоящему документу.

Срок предоставления Услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в уполномоченный орган, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей) заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Ичерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.5.1. Для предоставления государственной (муниципальной) услуги заявителем представляется самостоятельно следующие документы:

заявление по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему документу;

документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);

документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства);

справка с места учебы совершенолетнего ребенка (детей) заявителя, подтверждающая обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (в случае если такие дети имеются в семье);

документы, необходимые для получения компенсации части платы, взимаемой с родителями (законных представителей) за прием и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с критериями нуждаемости, установленными органами государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении);



(указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование)

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах, выданных в результате предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации»:

(перечень документов, выданных заявителю в ходе предоставления государственной и (или) муниципальной услуги)

По заявлению о предоставлении государственной (муниципальной) услуги от 20 г. № \_\_\_\_\_  
(реквизиты заявления)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

Технические ошибки (опечатки и ошибки), которые необходимо исправить с указанием новой редакции:

(подпись заявителя)

Дата заполнения: « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

(расшифровка подписи)

**Приложение № 3**  
к Постановлению администрации  
городского округа «город Буйнакск» № 1040 от 05.12.2025  
«Об утверждении административных регламентов  
предоставления муниципальных услуг  
администрацией городского округа «город Буйнакск»

**Административный регламент**  
Администрации городского округа «город Буйнакск»

по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет, зачисление детей образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Общие положения Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по созданию условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержание детей в муниципальных образовательных учреждениях городского округа «город Буйнакск». Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям) ребёнка, являющимся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами или лицами без гражданства, имеющими право пребывания на территории Российской Федерации, являющимися родителями или законными представителями (при предоставлении решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (несовершеннолетним) ребёнка (далее – Заявитель).

Категория заявителей, имеющие право на внеочередное и первоочередное предоставление места в образовательную организацию указаны в Приложении 9 к настоящему Регламенту.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно при личном приеме заявителя в Муниципальной казенном учреждении «Управление образования города Буйнакска» Администрации городского округа «город Буйнакск», реализующих образовательную программу дошкольного образования, или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи); посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ) и/или на Региональном портале государственных услуг (далее – РПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа - <https://bguo.dagestanschool.ru>;

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа) и многофункциональных центров;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необязательных и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении (муниципальной услуги).

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, привыкшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа, многофункционального центра или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работника многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняют гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2, настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предлагаются ему для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стенах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа, многофункциональных центрах при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

Предусматривается возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предполагающем, что до поступления от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги при наступлении событий, которые являются основанием для ее предоставления, орган, предоставляющий услугу, вправе проводить мероприятие по подготовке результатов предоставления услуг. Он может направлять межведомственные запросы, получать них от ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедлен-

ного получения ее результата.

Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Услуга предоставляется Муниципальной казенным учреждением «Управление образованием города Буйнакска», подведомственной Администрации городского округа «город Буйнакск» (далее – УОГБ).

Информация о местах нахождения и графике УОГБ, размещается на сайте УОГБ: <https://bguo.dagestanschool.ru>, либо предоставляется при обращении в УОГБ по адресу: г. Буйнакск, ул. Хизроева, 18; Е-mail: [bguo@mail.ru](mailto:bguo@mail.ru).

Телефон приемной УОГБ: 2-01-20. Часы работы: понедельник – пятница с 9:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрашивается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат):

решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно Приложению 1 и Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно Приложению 3 и Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет по форме, согласно Приложению 5 и Приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю результаты способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ.

Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Управления образования г. Буйнакска.

К ним относятся:

Конституция Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

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

Федеральный закон от 26.11.1998 N 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

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 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008г.№ 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г.№ 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащих и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

муниципальной услуги. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами Администрации городского округа «город Буйнакск» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносится извинения за доставленные неудобства.

Искрепывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

При предоставлении заявления на бумажном носителе основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Искрепывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учёт: заявителю не соответствует категория лица, имеющих право на предоставление услуги - предоставление недостоверной информации;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указаным лицом);

некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организации, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных подпунктами 3-8 пункта 9.1, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

При подаче электронных документов через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

Искрепывающий перечень административных процедур виа зависимости от формы

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений; принятие решения;

выдача промежуточного результата;

внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Искрепывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются: получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме; формирование заявления в электронной форме; получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме; возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/или РПГУ или подано на бумажном носителе.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректного заполненного поля электронной формы заявления заявителю уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ и/или РПГУ заявителю обеспечивается:

возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлению, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ. Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее – РГИС ДДО) посредством СМЭВ.

После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования»

Заявление зарегистрировано \_\_\_\_\_ (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ ч:м:с) с номером \_\_\_\_\_ (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрение заявления в течение 7 дней.

Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает:

в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги. При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления». В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в \_\_\_\_\_ (указывается место представления документов) в срок \_\_\_\_\_ (указывается срок представления документов) следующие документы: \_\_\_\_\_ (указывается перечень подтверждающих документов), \_\_\_\_\_ (указывается причина, по которой по заявлению принят отрицательное решение). Вам необходимо \_\_\_\_\_ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).»

В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_ . Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после \_\_\_\_\_ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).» (положительный промежуточный результат услуги) либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_ (указывается причина, по которой по заявлению принят отрицательное решение). Вам необходимо \_\_\_\_\_ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).»

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС ДДО) заявителю, сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «В настоящий момент в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в \_\_\_\_\_ (указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема.»

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребёнка, и внесения реквизитов данного документа на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_ (указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с \_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о направлении ребёнка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо \_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия). (положительный основной результат услуги).»

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получении информации о заявлении, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обезличенном виде на сайте или стенде Уполномоченного органа. В случае необходимости заявителю может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Уполномоченный орган.

Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявителю должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой уч

## в муниципальную образовательную организацию) в электронной форме

Статус информирования: Направлен в дошкольную образовательную организацию  
Комментарий к статусу информирования:  
Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_

Указывается название дошкольной образовательной организации данные о группе в соответствии с (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).  
Вам необходимо \_\_\_\_\_  
(описывается порядок действия заявителя  
после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).

**Приложение № 4**  
к Административному регламенту, утвержденному постановлением  
Администрации городского округа «город Буйнакск» № 1040  
от 05.12.2025 по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (направление в муниципальную образовательную организацию) (в бумажной форме)

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части направления в муниципальную образовательную организацию (в бумажной форме)

№ \_\_\_\_\_

Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_  
(указывается название дошкольной образовательной организации, в группе (направленность, с указанием вида для группы компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы), с режимом пребывания \_\_\_\_\_ (указывается режим пребывания ребенка в группе)  
для обучения по образовательной программе \_\_\_\_\_ (указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии)) на языке \_\_\_\_\_  
(указывается соответствующий язык образования) для осуществления присмотра и ухода в соответствии с \_\_\_\_\_

(Заявитель) (Подпись) Дата: «\_\_» 20 \_\_\_\_\_. г.

**Приложение № 8**

к Административному регламенту, утвержденное постановлением  
Администрации городского округа «город Буйнакск» № 1040  
от 05.12.2025 по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги  
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Рассмотрев № Ваше заявление от № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом  
наименование уполномоченного органа местного самоуправления

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов

**Дополнительная информация:** \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

**Приложение № 9**  
к Административному регламенту, утвержденное постановлением  
Администрации городского округа «город Буйнакск» № 1040  
от 05.12.2025 по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)»

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное и первоочередное  
зачисление ребенка в дошкольную организацию

Категории граждан	Наименование устанавливающего документа	Документ, подтверждающий льготу
Внеочередной прием		
Дети, братья и (или) сестры которых обучаются в образовательной организации, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства	ст. 67 ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	справка о составе семьи
Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право на преимущественное приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственной или муниципальной образовательной организации, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, являются опекунами (попечителями) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Министерство просвещения Российской Федерации приказ от 15 мая 2020 г. N 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»	
Дети работников прокуратуры	ФЗ «О прокуратуре Российской Федерации» N 2202-1 от 17.01.92	справка с места работы
Дети судей	ФЗ «О статусе судей в Российской Федерации» N 3132-1 от 26.06.1992 г.	справка с места работы
Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» от 15.05.1991 г. N 1244-1	удостоверение участника или инвалида при ликвидации последствий атомной катастрофы на Чернобыльской АЭС
Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» от 26.11.1998 N 175-ФЗ	Удостоверение гражданина, подвергшего воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»

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	Удостоверение гражданина подразделения особого риска или справка органов социальной защиты
Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 г. N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»	справка с места работы
Первоочередной прием		
Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 г. N 431 «О мерах по социальной поддержке семей»	Свидетельства о рождении детей (от трех и более) или удостоверение многодетной семьи
Дети-инвалиды и дети, один из родителей, которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. N 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	Справка из бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности либо самого ребенка, либо родителя (родителей)

- дети сотрудников полиции - дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей - дети сотрудника полиции, умершего вследствие	Федеральный закон от 07.02.2011 г. N 3-ФЗ «О полиции»	справка с места работы или справка из органов социальной защиты
---	---	---

заболевания, полученного в период прохождения службы в 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 - дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции		
--	--	--

заболевания, полученного в период прохождения службы в 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 - дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции		
--	--	--

заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции - дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих 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 - 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		
--	--	--

заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции - дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих 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 - 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		
--	--	--

заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции - дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих 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 - 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		
--	--	--

заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции - дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контрол
---

ганизацию указаны в Приложении 9 к настоящему Регламенту.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется: непосредственно при личном приеме заявителя в Муниципальной казенном учреждении «Управление образования города Буйнакска» Администрации городского округа «город Буйнакск», реализующих образовательную программу дошкольного образования, или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре; письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи); посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ) и/или на Региональном портале государственных услуг (далее – РПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа - <https://bguo.dagestanschool.ru>;

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа) и многофункциональных центров; документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении (муниципальной услуги).

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принялего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переделан (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа, многофункционального центра или посредством почтовой связи; назначить другое время для консультаций; прийти лично.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняют гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрации или авторизации заявителя или предоставление им персональных данных.

На официальном сайте Уполномоченного органа, на стенах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предстаиваются ему для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стенах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа, многофункциональных центрах при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

Предусматривается возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предполагающем, что до поступления от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги при наступлении событий, которые являются основанием для ее предоставления, орган, предоставляющий услугу, вправе проводить мероприятия по подготовке результатов предоставления услуг. Он может направлять международные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения ее результата.

Стандарт предоставления муниципальной услуги Назначение муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Услуга предоставляется Муниципальной казенныем учреждением «Управление образования города Буйнакска», подведомственной Администрации городского округа «город Буйнакск» (далее – УОГБ).

Информация о местах нахождения и графике УОГБ, размещается на сайте УОГБ: <https://bguo.dagestanschool.ru>, либо предоставляется при обращении в УОГБ по адресу: г. Буйнакск, ул. Хизроева, 18; E-mail: [bguo@mail.ru](mailto:bguo@mail.ru).

Телефон приемной УОГБ: 2-01-20. Часы работы: понедельник – пятница с 9:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрашиваются требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат):

решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно Приложению 1 и Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно Приложению 3 и Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет по форме, согласно Приложению 5 и Приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю результат способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ.

Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Управления образования г. Буйнакска.

К ним относятся:

Конституция Российской Федерации; Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Федеральный закон от 26.11.1998 N 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воз-

действию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Течь»;

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 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008г.№ 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г.№ 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г.№ 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;

Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

Приказ Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));

Приказ Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях);

Приказ Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Ичерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде или на бумажном носителе согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с подпунктами 2 - 8 пункта 9.1. настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

документ, удостоверяющий личность заявителя. При направлении заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенку (для заявителя – иностранный гражданин или лица без гражданства);

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ психолого-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории);

В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

ном виде):

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации; возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных подпунктами 3-8 пункта 9.1, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 6.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

При подаче электронных документов через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержимому в тексте рисункам и таблицам.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений; принятие решения;

выдача промежуточного результата;

внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

формирование заявления в электронной форме; получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;

возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/или РПГУ или подано на бумажном носителе.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявителю уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ и/или РПГУ заявителю обеспечивается:

возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлению, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ. Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее – РГИС ДДО) посредством СМЭВ.

После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования»

Заявление зарегистрировано \_\_\_\_\_ (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч.мм.сс) с номером \_\_\_\_\_ (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрение заявления в течение 7 дней.

Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает:

в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги. При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления». В случае необходимости подтверждения данных заявлений заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Для подтверждения данных заявлений Вам необходимо представить в \_\_\_\_\_ (указывается место представления документов) в срок \_\_\_\_\_ (указывается срок представления документов) следующие документы: \_\_\_\_\_ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель).»

Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами 11.1 и 12.2 настоящего Административного регламента.

в качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_ . Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после \_\_\_\_\_ (указывается дата приема, указанная в заявлении).» (положительный промежуточный результат услуги) либо «Вам отказано в предоставлении услуги, указанной в заявлении.» (отрицательный промежуточный результат услуги) либо «Вам отказано в предоставлении услуги, указанной в заявлении по причине \_\_\_\_\_ (указывается причина, по которой на заявление принято отрицательное решение). Вам необходимо \_\_\_\_\_ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).» (отрицательный промежуточный результат услуги).

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС ДДО) заявителю, сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в \_\_\_\_\_ (указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема.»

При наступлении желаемой даты приема и наличия свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в РГИС заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_ (указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с \_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо \_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).» (положительный основной результат услуги).

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получении информации о заявлении, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обезличенном виде на сайте или стенде Уполномоченного органа. В случае необходимости заявителю может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Уполномоченный орган.

Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявителю должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью, выбирать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлению, поданным наличием приема», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных и муниципальных услуг; руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг; а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов в бумажной форме

В случае выявления ошибок заявителю вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением соответствующих документов.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении ошибок указаны в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

Исправление допущенных ошибок и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов осуществляется в следующем порядке:

заявитель при обнаружении ошибок и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления ошибок и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.4. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

уполномоченный орган обеспечивает устранение ошибок и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

наименование уполномоченного органа принято решение: поставить на учет \_\_\_\_\_ (ФИО ребенка полностью)  
в качестве нуждающегося в предоставлении муниципальной (муниципальной) образовательной организации места \_\_\_\_\_ в

(перечислить указанные в заявлении параметры) Должность и ФИО сотрудника

**Приложение № 3**  
к Административному регламенту, утвержденное постановлением  
Администрации городского округа «город Б



и времени приема гражданина (по желанию граждан). Время ожидания граждан при информировании на личном приеме не может превышать 15 минут.

Информирование каждого гражданина на личном приеме специалист осуществляет не более 10-15 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в УОГБ осуществляется на основании письменного заявления граждан, организаций на имя начальника УОГБ, либо заявления, поданного посредством электронной почты.

Письменное обращение получателя рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информирование граждан о порядке предоставления Услуги осуществляется в форме информационных материалов, размещенных:

на сайте УОГБ и МФЦ;

на информационных стендах в УОГБ, в МФЦ;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал госуслуг (функций)»;

в форме публикаций в средствах массовой информации. Информационные материалы включают в себя:

образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;

адреса места нахождения УОГБ и МФЦ, контактные телефоны, адреса электронной почты;

график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления Услуги;

из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

основания отказа в предоставлении Услуги.

Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование государственной или муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «город Буйнакск».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Услуга предоставляется Муниципальной казенными учреждением «Управление образованием города Буйнакска», подведомственной Администрации городского округа «город Буйнакск» (далее – УОГБ).

Информация о местах нахождения и графике УОГБ, размещается на сайте УОГБ: <https://bguo.dagestanschool.ru>, либо предоставляется при обращении в УОГБ по адресу: г. Буйнакск, ул. Хизроева, 18; E-mail: [bguo@mail.ru](mailto:bguo@mail.ru).

Телефон приемной УОГБ: 2-01-20; тел. Часы работы: понедельник – пятница с 9:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00.

Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение заявителя имеющейся информацией об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях городского округа «город Буйнакск» (далее – Перечень информации), а именно:

сведений о наименовании муниципального образовательного учреждения;

сведений о местонахождении муниципального образовательного учреждения;

сведений о виде, типе муниципального образовательного учреждения;

сведений об образовательных услугах, предоставляемых муниципальным образовательным учреждением;

сведений о телефоне, контактном лице УОГБ Администрации городского округа «город Буйнакск». В случае отсутствия запрашиваемых сведений в Перечне информации, результатом предоставления муниципальной услуги является письменное уведомление об отсутствии требуемых в запросе сведений.

Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного заявления или получения заявления по электронной почте.

Нормативно-правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституцией Российской Федерации;

Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

Постановлением Правительства РФ от 18.09.2020 N 1490 «О лицензировании образовательной деятельности»;

Постановлением Правительства РФ от 14.01.2022 N 3 «Об утверждении Положения о государственной аккредитации образовательной деятельности и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отмене положения акта Правительства Российской Федерации»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 N 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 N 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 N 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 ноября 2002 № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2.1178-02»;

Приказом Минпросвещения России N 190, Рособрнадзора N 1512 от 07.11.2018 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

Иные нормативно-правовые акты.

Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

При письменном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также посредством электронной почты, необходимо предоставить заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

К указанному заявлению прилагается в случае обращения за получением услуги представитель заявителя:

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае представления заявления в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через МФЦ, в организацию;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

Требование предоставления других документов в качестве основания для оказания муниципальной услуги не допускается.

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через ЕПГУ физическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в единой системе аутентификации и идентификации (далее - ЕСИА), имеющей статус «Подтвержденная».

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, являются:

отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, почтового адреса по которому должен быть направлен ответ; невозможность прочтения текста письменного обращения, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

при наличии в письменном обращении сведений о подготавливаемом, совершающем или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

отсутствие документов удостоверяющие личность представителя заявителя, подтверждающих полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, в случае обращения за получением услуги представителя заявителя.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

невозможность установить из содержания обращения, какая именно информация запрашивается;

отсутствие запрашиваемой информации в УОГБ Администрации городского округа «город Буйнакск»;

принадлежность информации, за которой обратился заявителю к сведениям, доступ к которым ограничен федеральными законами, в том числе Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. N 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

отсутствие документов, подтверждающие право заявителя на допуск к информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата оказания муниципальной услуги

При нахождении заявителя в УОГБ максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 15 мин.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью, осуществляется в день приема данных обращений.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендах с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

В кабинете обеспечено:

комфортное расположение заявителя;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонная связь;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующем полномочия и сферу компетенции учреждения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4. Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стенах, в СМИ, и в сети интернет на официальном сайте УОГБ.

Места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, информационными стендами.

Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья

УОГБ обеспечивается создание инвалидам условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта; - оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Соблюдение требований настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги. Полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с требованиями установленным настоящим Административным регламентом. Результативность оказания муниципальной услуги.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «город Буйнакск».

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в УОГБ или получение письма-запроса по почте, а также по электронной почте через «Интернет».

Ответственный за выполнение административного действия является сотрудник УОГБ, ответственный за ведение делопроизводства.

Проверка наличия в заявлении всех необходимых данных о заявителе (текст заявления должен быть написан разборчиво, указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес, место жительства, контактный телефон).

В случае личного обращения заявителя, при имеющемся затруднении в оформлении заявления или неправильном его заполнении, сотрудник УОГБ оказывает заявителю необходимую методическую помощь.

государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется УОГБ, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

При подаче жалобы в электронном виде документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанным электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При подаче жалобы через МФЦ ее передача в УОГБ обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалоб исчисляется со дня регистрации жалобы в УОГБ.

Жалоба должна содержать:

наименование УОГБ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица УОГБ, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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) УОГБ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица УОГБ.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена посредством использования портала досудебного обжалования, ответ заявителю направляется с использованием системы досудебного обжалования.

В случае признания жалоб подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалоб может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица УОГБ, вид, который установлен законодательством Российской Федерации.

Испергивающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае УОГБ вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в УОГБ или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявителю, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

При удовлетворении жалобы УОГБ принимает испергивающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение № 1**  
к Административному регламенту, утвержденное постановлением  
Администрации городского округа «город Буйнакск» № 1040  
от 05.12.2025 по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенный на территории городского округа «город Буйнакск»

**Перечень муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования «город Буйнакск»**

Наименование «ДОУ» №	Почтовый адрес	Фамилия, Имя, Отчество руководителя (полностью)	Телефон мобильный	E-mail
Центр развития ребенка - детский сад № 1	368220, РД, г. Буйнакск, м/р Дружба 62	Абакарова Узлипат Бекмурзаевна	8-928-047-00-29	abakarova1963@mail.ru
Детский сад № 2	368222, РД, г. Буйнакск, ул. Али-Клыча	Чупалаева Шумайсат Магомедовна	+7 928 566-00-09	dou2jemchujinka@mail.ru
Детский сад № 3	368220, РД, г. Буйнакск, ул. Ленинградская 3	Муртазаева Мукминат Багаутдиновна	8-963-792-65-10	dou3@list.ru
Детский сад присмотра и оздоровления № 4	368220, РД, г. Буйнакск, ул. Г. Далгата 2	Иззиева Зайнаб Магомедагировна	8-928-569-22-30	mkdou_ds4_buynaksk@e-dag.ru
Центр развития ребенка - детский сад № 5	368220, РД, г. Буйнакск, ул. Г. Далгата 43	Гамзатова Зайнаб Басировна	8-928-536-10-03	gamzatova1957@mail.ru
Центр развития ребенка - детский сад № 6	368220, РД, г. Буйнакск, ул. Ленина 46	Гаджиева Фатима Гайдарбековна	+7 963 793-13-37	mkdou_buynaksk6@e-dag.ru
Детский сад № 7	368220, РД, г. Буйнакск, ул. И. Газимагомеда 72	Абдулхаликова Заира Абдулаевна	8-928-594-41-42	buynaksk.dou7@mail.ru
Центр развития ребенка - детский сад № 8	368222, РД, г. Буйнакск, ул. Ленина 71	Гаджиева Зарипат Абдулаевна	+7 928 062-19-94	000zvezda@mail.ru
Детский сад № 9	368222, РД, г. Буйнакск, ул. Хизроева 65	Магомаева Мадина Гусейновна	+7 922 778-02-84	doy9@list.ru
Детский сад № 10	368222, РД, г. Буйнакск, ул. Ленинградская 10	Сейхиаханова Райганум Идрисовна	8-909-480-97-51	dou.10@mail.ru
Детский сад № 11	368220, РД, г. Буйнакск, ул. Орджоникидзе 8-а	Гаджиева Наима Ахмедовна	8-928-048-24-39	gskazka11@mail.ru
Центр развития ребенка - детский сад № 12	368222, РД, г. Буйнакск, м/р Дружба 12	Гамзатова Раисат Гамзатовна	+7 928 548-09-88	amik456@mail.ru
Детский сад № 13	368222, РД, г. Буйнакск, м/р Дружба 13	Алигизиева Аида Батталовна	8-965-489-88-88	mkdoy_13@mail.ru
Центр развития ребенка - детский сад № 14	368222, РД, г. Буйнакск, м/р Дружба 14/1	Абидова Патимат Магомедовна	+7 989 877-11-13	dietsad14@maail.ru
Детский сад № 15	368220, РД, г. Буйнакск, ул. Фрунзе 15	Батырбекова Бурляят Хамамовна	+7 960 417-94-38	15.dou@mail.ru
Центр развития ребенка - детский сад № 16	368220, РД, г. Буйнакск, ул. И. Газимагомеда 31	Салаватова Забия Абдулкадыровна	8-928-503-60-49	salavatova_74@mail.ru
Центр развития ребенка - детский сад № 17	368222, РД, г. Буйнакск, ЖМЗ 72 «а»	Кадиева Патимат Алхановна	8-928-287-97-45	kadievap@mail.ru
Детский сад № 18	368222, РД, г. Буйнакск, Шуринский переулок 11	Гасанова Заира Канзудиновна	+7 918 843-18-18	dou18@mail.ru
Детский сад № 20	368222, РД, г. Буйнакск, ул. Даибова 2-г	Залибекова Дина Басировна	8-928-243-44-68	dina_zalibekova@mail.ru
МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №21 ГБ»	город Буйнакск, ул. Шихова, д. 120, к. б	Керимова Аминат Максудовна	+7 929 866-26-01	mbdou21_buynaksk@e-dag.ru

МКДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад №22 ГБ»	город Буйнакск, ул. Молотёжная, д. 11	Камилова Мадина Юсуповна	+7 909 479-05-65	mbdou22_buynaksk@e-dag.ru
МБ УДО «ДДТ города Буйнакска»	город Буйнакск, ул. Хизроева, д. 18	Алиханова Мадина Алихановна	+7 928 536-77-19	buinaksk-ddt@mail.ru
МБУДО «Детская юношеская спортивная школа борьбы»	город Буйнакск, ул. Ленина, д. 52	Атанов Якуб Алиевич	+7 967 745-55-55	dyussb@mail.ru
МБУ ДО «Детская музыкальная школа города Буйнакска»	Республика Дагестан, 368220, г. Буйнакск, ул. Хизроева, д. 38	Дибирова Шамай Муртузовна	+7 928 595-00-45	bdmsh@bk.ru

**Приложение № 2**  
к Административному регламенту, утвержденное постановлением  
Администрации городского округа «город Буйнакск» № 1040  
от 05.12.2025 по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление информации  
об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования  
в образовательных учреждениях, расположенных на территории

городского округа «город Буйнакск»

В случае подачи заявления физическим лицом:

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес места жительства заявителя, контактный телефон)

В случае подачи заявления юридическим лицом:

(наименование юридического лица, контактный телефон)

(адрес места нахождения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «город Буйнакск»

наименование муниципальной образовательной организации г. Буйнакска

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «город Буйнакск» прошу направить (выдать) (необходимо выбрать один из предлагаемых вариантов):

по электронной почте:

(адрес электронной почты)

по почте: ( почтовый адрес)

(Подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя) (Дата подачи заявления)

**Приложение № 5**

к Постановлению администрации  
городского округа «город Буйнакск» № 1040 от 05.12.2025  
«Об утверждении административных регламентов  
предоставления муниципальных услуг  
администрацией городского округа «город Буйнакск»

**Административный регламент**

**Администрации городского округа «город Буйнакск»**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации из базы данных о результатах единого государственного экзамена»**

**Общие положения**

Настоящий Админист

Срок регистрации запроса

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте функционального органа в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги

Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте функционального органа в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

При обращении заявителя за предоставлением информации из базы данных о результатах единого государственного экзамена Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо;

Вариант 2: уполномоченный представитель физического лица.

При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 3: физическое лицо;

Вариант 4: уполномоченный представитель физического лица.

Возможность оставления запроса без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется при личном обращении в функциональный орган.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются функциональным органом в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результатом предоставления варианта Услуги являются:

предоставление информации из базы данных о результатах единого государственного экзамена;

уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом: прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

Представление заявителем документов и запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в функциональный орган.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявителем должен представить самостоятельно:

документы заявителя, – заявление о предоставлении Услуги в виде отдельного документа (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

документы, удостоверяющие личность заявителя, (при подаче в функциональный орган – оригинал или дубликат документа).

Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявителем вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

Основания для отказа в приеме запроса и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены. Услуга не предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день.

Приятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

Функциональный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований: предоставление заявления о предоставлении муниципальной услуги, не соответствующего форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

наличие в оригиналах и копиях предоставленных заявителем документов исправлений;

отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;

наличие ранее зарегистрированного заявления на рассмотрении;

подача заявителем письменного запроса об отказе в предоставлении Услуги;

запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых в рамках оказания Услуги;

заявителем не является родителем или законным представителем лица, в отношении которого запрашивается информация.

Приятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 25 календарных дней со дня получения функциональным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

Способы получения результата предоставления Услуги:

при личном обращении в функциональный орган – предоставление информации из базы данных о результатах единого государственного экзамена заявителю;

при личном обращении в функциональный орган – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 2

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результатом предоставления варианта Услуги являются:

предоставление информации из базы данных о результатах единого государственного экзамена заявителю;

уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом: прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

Представление представителем заявителя документов и запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в функциональный орган.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявителем должны представить самостоятельно:

заявление о предоставлении Услуги в виде отдельного документа (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

документы, удостоверяющие личность заявителя, (при подаче в функциональный орган – оригинал или дубликат документа);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

документы, подтверждающие личность представителя, при подаче в функциональный орган – оригинал или дубликат документа).

Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявителем вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

Основания для отказа в приеме запроса и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

чая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день.

Приятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

Функциональный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований: представление заявления о предоставлении муниципальной услуги, не соответствующего форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента;

наличие в оригиналах и копиях предоставленных заявителем документов исправлений;

отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;

наличие ранее зарегистрированного заявления на рассмотрении;

подача заявителем письменного запроса об отказе в предоставлении Услуги;

запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых в рамках оказания Услуги;

заявитель не является доверенным лицом гражданина, в отношении которого подан запрос.

Приятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 25 календарных дней со дня получения функциональным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

Способы получения результата предоставления Услуги:

при личном обращении в функциональный орган – предоставление информации из базы данных о результатах единого государственного экзамена заявителю;

при личном обращении в функциональный орган – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 3

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня с даты регистрации запроса.

Результатом предоставления варианта Услуги является решение об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом: прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством личного приёма.

Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявителем должны представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявителем должны представить самостоятельно:

документы заявителя, – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

документы, удостоверяющие личность, (при подаче в функциональный орган – оригинал или дубликат документа).

Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

при личном обращении в функциональный орган – документ, удостоверяющий личность.

Основания для отказа в приеме запроса законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Услуга не предусматривает возможности приема запроса по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день.

Приятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

Функциональный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований: представление заявления о предоставлении муниципальной услуги, не соответствующего форме, используемая УОГБ; заявителем не является родителем или законным представителем лица, в отношении которого запрашивается информация;

заявитель не является доверенным лицом гражданина, в отношении которого подан запрос.

логи, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).

Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

Проверки проводятся уполномоченными лицами.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

Жалобы в форме электронных документов направляются посредством электронной почты.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются путем направления почтового отправления, личным приемом.

#### Приложение № 1

к Административному регламенту, утвержденное постановлением

Администрации городского округа «город Буйнакск» № 1040

от 05.12.2025 по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из базы данных о результатах единого государственного экзамена»

Перечень общих признаков заявителей,  
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
<b>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление информации из базы данных о результатах единого государственного экзамена»</b>	
1.	Физическое лицо, обратился лично
2.	Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности
<b>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги»</b>	
3.	Физическое лицо, обратился лично
4.	Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<b>Результат Услуги «Предоставление информации из базы данных о результатах единого государственного экзамена»</b>		
1.	Категория заявителя	Физическое лицо. Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности
2.	Заявитель обращается лично или через представителя?	Обратился лично. Уполномоченный представитель по доверенности
<b>Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги»</b>		
3.	Категория заявителя	Физическое лицо. Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности
4.	Заявитель обращается лично или через представителя?	Обратился лично. Уполномоченный представитель по доверенности

#### Приложение № 2

к Административному регламенту, утвержденное постановлением

Администрации городского округа «город Буйнакск» № 1040

от 05.12.2025 по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из базы данных о результатах единого государственного экзамена»

#### ФОРМА к варианту 1

Запрос (заявление)

о предоставлении Услуги «Предоставление информации из базы данных о результатах единого государственного экзамена»

Прошу предоставить в отношении Фамилия, имя, отчество:

Дата рождения (чч.мм.гг.): 20

(Данные лица, подавшего документы на предоставление Услуги указываются, если заявителем является родитель, законный представитель такого лица) информацию из базы данных о результатах единого государственного экзамена

Фамилия, имя, отчество заявителя:

Документ, удостоверяющий личность

Тип регистрации (регистрация по месту жительства или месту пребывания), адрес места жительства (места пребывания) заявителя:

Контактный телефон заявителя:

мобильный \_\_\_\_\_; рабочий \_\_\_\_\_;

домашний \_\_\_\_\_. Адрес электронной почты \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

Данные личного кабинета заявителя на порталах государственных услуг:

(при наличии)

К заявлению прилагаются документы (информация, сведения, данные), необходимые для получения муниципальной услуги:

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Дата заполнения запроса \_\_\_\_\_

Подпись заявителя

#### Приложение № 3

к Административному регламенту, утвержденное постановлением

Администрации городского округа «город Буйнакск» № 1040

от 05.12.2025 по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из базы данных о результатах единого государственного экзамена»

#### ФОРМА к варианту 2

Запрос (заявление)

о предоставлении Услуги «Предоставление информации из базы данных о результатах единого государственного экзамена»

Прошу предоставить в отношении Фамилия, имя, отчество:

Дата рождения (чч.мм.гг.): 20

(Данные лица, подавшего документы на предоставление Услуги указываются, если заявителем является родитель, законный представитель такого лица) информацию из базы данных о результатах единого государственного экзамена

Фамилия, имя, отчество заявителя:

Документ, удостоверяющий личность

Тип регистрации (регистрация по месту жительства или месту пребывания), адрес места жительства (места пребывания) заявителя:

Контактный телефон заявителя:

мобильный \_\_\_\_\_; рабочий \_\_\_\_\_;

домашний \_\_\_\_\_. Адрес электронной почты \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

Данные личного кабинета заявителя на порталах государственных услуг:

(при наличии)

К заявлению прилагаются документы (информация, сведения, данные), необходимые для получения муниципальной услуги:

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Дата заполнения запроса \_\_\_\_\_

Подпись заявителя

#### Будни Буйнакска

#### № 54 (948) 19 декабря 2025 г.

#### Приложение № 6

к Постановлению администрации  
городского округа «город Буйнакск» № 1040 от 05.12.2025  
«Об утверждении административных регламентов  
предоставления муниципальных услуг  
администрацией городского округа «город Буйнакск»

Административный регламент  
Администрации городского округа «город Буйнакск»  
по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «город Буйнакск»

Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «город Буйнакск» (далее – Регламент, Услуга, Муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, информированности граждан и организаций общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, находящихся на территории городского округа «город Буйнакск» и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при ее оказании.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам или их уполномоченным представителям (далее – Заявители).

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «город Буйнакск» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Услуга предоставляется Муниципальной казенным учреждением «Управление образованием города Буйнакска», подведомственной Администрации городского округа «город Буйнакск» (далее – УОГБ).

Информация о местах нахождения и графики УОГБ, размещается на сайте УОГБ: <https://bguo.dagestanschool.ru>, либо предоставляется при обращении в УОГБ по адресу: г. Буйнакск, ул. Хизроева, 18; E-mail: [bguo@mail.ru](mailto:bguo@mail.ru).

Телефон приемной УОГБ: 2-01-20. Часы работы: понедельник – пятница с 9:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00.

Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение заявителя имеющейся информацией об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях городского округа «город Буйнакск» (далее – Перечень информации), а именно:

сведений о наименовании муниципального образовательного учреждения;

сведений о местонахождении муниципального образовательного учреждения;

сведений о виде, типе муниципального образовательного учреждения;

сведений об образовательных услугах, предоставляемых муниципальным образовательным учреждением;

сведений о телефоне, контактном лице УОГБ.

В случае отсутствия запрашиваемых сведений в Перечне информации, результатом предоставления муниципальной услуги является письменное уведомление об отсутствии требуемых в запросе сведений.

Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного заявления или получения заявления по электронной почте.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституцией Российской Федерации;

Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

Постановлением Правительства РФ от 18.09.2020 N 1490 «О лицензировании образовательной деятельности»;

Постановлением Правительства РФ от 14.01.2022 N 3 «Об утверждении Положения о государственной аккредитации образовательной деятельности и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельного положения акта Правительства Российской Федерации»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью, осуществляется в день приема данных обращений.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

В кабинете обеспечено:

Комфортное расположение заявителя; -возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения; - телефонная связь;

Доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;

Доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

Наличие письменных признаков и бумаги формата А4. Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стенах, в СМИ, и в сети интернет на официальном сайте УОГБ.

Места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, информационными стенами.

Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья

УОГБ обеспечивается создание инвалидам условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Наличие на объекте собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Соблюдение требований настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги. Полного оказания муниципальной услуги в соответствии с требованиями установленным настоящим Административным регламентом. Результативность оказания муниципальной услуги.

Состав, последовательность выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме

Блок - схема прохождения административных процедур при оказании муниципальной услуги приведена в приложение № 4 настоящего Административного регламента. Оказание муниципальной услуги включает в себя административные процедуры, которые в виде разделов указаны далее.

Прием и регистрация заявления

Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «город Буйнакск».

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в Комитет по образованию или получение письма-запроса по почте, а также по электронной почте через «Интернет».

Ответственным за выполнение административного действия является сотрудник УОГБ, ответственный за ведение делопроизводства.

Проверка наличия в заявлении всех необходимых данных о заявителе

Проверка наличия в заявлении всех необходимых данных о заявителе (текст заявления должен быть написан разборчиво, указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес, место жительства, контактный телефон).

В случае личного обращения заявителя, при имеющемся затруднении в оформлении заявления или неправильном его заполнении, сотрудник УОГБ оказывает заявителю необходимую методическую помощь.

Внесение сотрудником комитета в книгу учета входящих документов записи о приеме документов

Сотрудник УОГБ, ответственный за ведение делопроизводства вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилом ведения книги учета документов:

порядковый номер записи;  
дату приема заявления;  
данные о заявителе;  
цель обращения.

Проставление регистрационного штампа на заявлении

На заявлении проставляется регистрационный штамп, в нем указывается входящий номер, дата поступления запроса.

В случае личного обращения заявителя, сотрудник УОГБ сообщает заявителю фамилию, инициалы исполнителя, у которого заявителем в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения и времени, оставшегося до её завершения.

Экспертиза документов и подготовка информации

Экспертиза документов и подготовка информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «город Буйнакск».

Основанием для начала административного действия является регистрация заявления.

Предоставление ответа заявителю по итогам рассмотрения документов

По окончании рассмотрения документов заявителю предоставляется ответ содержащий:

имеющуюся информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «город Буйнакск».

уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

Ответ направляется заявителю почтой или электронной почтой. В случае личного получения, непосредственно в УОГБ, заявителю расписывается в получении и указывает дату получения

Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется заместителем начальника УОГБ.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в книги учета входящих и исходящих документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных Регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных локальных актов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

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

Случай, когда заявитель может обратиться с жалобой

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, правовыми актами городского округа «город Буйнакск»;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, правовыми актами городского округа «город Буйнакск»;

отказ в предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, правовыми актами городского округа «город Буйнакск»;

отказ УОГБ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федераль-

ными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимы для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в УОГБ, Многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее - учредитель Многофункционального центра).

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица УОГБ направляется начальнику, либо заместителю начальника УОГБ, а также может быть подана в вышеупомянутые органы. Жалоба на действия (бездействие) и решения начальника УОГБ направляется заместителю главы Администрации городского округа «город Буйнакск».

Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт УОГБ, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом по образованию, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявителем подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется), либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в Пункте 5.2.5 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При подаче жалобы через Многофункциональный центр ее передача в УОГБ обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в УОГБ.

Жалоба должна содержать:  
наименование УОГБ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица УОГБ, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие), которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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) УОГБ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица УОГБ.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена посредством использования портала досудебного обжалования, ответ заявителю направляется с использованием системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.9 настоящего Административного регламента,дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, Многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.9 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица УОГБ, вид, который установлен законодательством Российской Федерации.

Испергивающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

адрес места жительства заявителя, контактный телефон

В случае подачи заявления юридическим лицом:

наименование юридического лица, контактный телефон

адрес места нахождения

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «город Буйнакск»

наименование муниципальной образовательной организации городского округа «город Буйнакск»

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_ Результат предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «город Буйнакск» прошу направить (выдать) (необходимо выбрать один из предлагаемых вариантов):  
по электронной почте: \_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты) по почте: \_\_\_\_\_ почтовый адрес

№ п/п	Наименование документа, реквизиты	Количество экземпляров	Наличие копии документа
1			
2			
3			
4			

(Подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

«\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_\_  
(Дата подачи заявления)

### Приложение № 7 к Постановлению администрации городского округа «город Буйнакск» № 1040 от 05.12.2025 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа «город Буйнакск»

#### Административный регламент Администрации городского округа «город Буйнакск» по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

##### Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки, последовательность выполнения административных процедур и административных действий исполнителем муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями при зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные

программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Действие настоящего административного регламента распространяется на муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенные на территории городского округа «город Буйнакск» (далее – образовательные организации).

Исполнение муниципальной услуги осуществляется образовательными организациями городского округа «город Буйнакск». Ответственным исполнителем муниципальной услуги являются должностные лица образовательных организаций.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе и беженцев постоянно или преимущественно проживающие на территории городского округа «город Буйнакск».

Получение начального общего образования в образовательных организациях может начинаться по достижении возраста ребенка шести с половиной лет, при отсутствии у него противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста восьми лет. Поступление в образовательную организацию с более раннего или более позднего возраста возможно по заявлению его родителя (законных представителей) с разрешения учредителя образовательной организации.

Информация о процедуре получения муниципальной услуги предоставляется бесплатно и размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), на официальном сайте Администрации городского округа «город Буйнакск» (<https://bunaksk05.ru>), на официальном сайте Муниципального казенного учреждения «Управление образования города Буйнакска» (<https://bguo-dagestanschool.ru>) (далее – УОГБ), публикуется в официальных средствах массовой информации.

Информация о местах нахождения и графике Управления образования города Буйнакска (УОГБ) размещается на сайте УОГБ: <https://bguo.dagestanschool.ru>, либо предоставляется при обращении в УОГБ по адресу: г. Буйнакск, ул. Хизроева, 18; E-mail: [bguo@mail.ru](mailto:bguo@mail.ru).

Телефон приемной УОГБ: 2-01-20. Часы работы: понедельник – пятница с 9:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00.

Также информация по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляется образовательными организациями, подведомственными УОГБ, и ответственными за предоставление муниципальной услуги (приложение 1).

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

Непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за информирование, по направлениям, предусмотренным пунктом 1.7 настоящего административного регламента;

Взаимодействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями лично, по телефону, по почте, электронной почте;

Информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте УОГБ, образовательных организаций и на информационных стендах, размещенных в помещениях УОГБ, образовательных организаций.

Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с заявителями:

При ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

При личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ, на заданный заявителем, вопрос;

В конце устного информирования (по телефону или лично) специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

При невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос специалист предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время и разъясняет право обратиться с письменным обращением с указанием требований к его оформлению.

Письменное обращение об информировании о муниципальной услуге составляется в произвольной форме, должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения.

В случае, если обращение было направлено с помощью почтовой связи, необходимо указать почтовый адрес, на который следует направить ответ.

В случае, если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ (если письменное обращение было направлено с помощью почтовой связи), ответ на такое обращение не дается.

Письменный ответ на обращение подшивается уполномоченным лицом УОГБ, руководителем образовательной организации и направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Стандарт предоставления услуги

Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательное учреждение».

Услуга предоставляется Муниципальной казенным учреждением «Управление образованием города Буйнакска», подведомственной Администрации городского округа «город Буйнакск» (далее – УОГБ).

Информация о местах нахождения и графике УОГБ, размещается на сайте УОГБ: <https://bguo.dagestanschool.ru>, либо предоставляется при обращении в УОГБ по адресу: г. Буйнакск, ул. Хизроева, 18; E-mail: [bguo@mail.ru](mailto:bguo@mail.ru).

Телефон приемной УОГБ: 2-01-20. Часы работы: понедельник – пятница с 9:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00.

Результатом предоставления муниципальной услуги является –зачисление в образовательную организацию.

Срок предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом административного регламента за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.4.1 настоящего регламента.

Зачисление детей, относящихся к следующим категориям, осуществляется в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс:

дети, проживающие на закрепленной территории;

дети, имеющие право на предоставление места в общеобразовательные организации во внеочередном порядке;

дети, имеющие право на предоставление места в общеобразовательные организации в первоочередном порядке;

дети, имеющие право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры, проживающие с ними в одной семье и имеющие общее место жительства.

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в альбоме первом настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений на обучение в первый класс.

Прием заявлений в первый класс образовательной организации:

для детей, указанных в пункте 2.4.1, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года. Отдельные общеобразовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, осуществляют зачисление без учета закрепления муниципальных образовательных организаций за определенными территориями. Прием осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-педагогической комиссии. Родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанные в пункте 2.12 настоящего административного регламента не позднее дня завершения приемной кампании – 30 июня текущего года;

для детей, не проживающих на закрепленной территории, начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, имеющих право приема во внеочередном или первоочеред-

ном порядках, а также имеющих преимущественное право, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля. Родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанные в пункте 2.12 настоящего административного регламента в течение 5 рабочих дней после подачи заявления.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-педагогической комиссии. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

Прием заявлений во вторые-девятые, одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест (или если иное не установлено правилами приема, утвержденными образовательной организацией). Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования (2-4 классы) в образовательные организации, которых обучаются их братья и (или) сестры.

Прием заявлений в десятый класс образовательных организаций:

для зарегистрированных на закрепленной территории граждан начинается не ранее 1 июля текущего года и завершается не позднее 1 августа текущего года, если иное не установлено правилами приема, утвержденными образовательной организацией; для граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года, если иное не установлено правилами приема, утвержденными образовательной организацией.

Рассмотрение заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения осуществляется согласно Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется образовательными организациями и муниципальным органом управления образованием, в ведении которых они находятся, посредством информационных стендов и официальных сайтов, а также в общеобразовательные организации, имеющие интернат, во внеочередном порядке предоставляются места следующим категориям детей:

дети, указанные в пункте 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

дети, указанные в пункте 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

дети, указанные в части 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

При приеме в общеобразовательные организации, имеющие интернат, во внеочередном порядке предоставляются места следующим категориям детей:

дети, указанные в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей;

дети, указанные в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющиеся сотрудниками полиции в соответствии с частью 2 статьи 56 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

дети, указанные в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантках сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в государственные образовательные организации субъектов Российской Федерации и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Дети, указанные в части 6 статьи 86 Федерального закона, пользуются преимущественным правом приема в общеобразовательные организации со специальными наименованиями «кадетская школа», «кадетский (морской) кадетский корпус» и «казачий кадетский корпус», которые реализуют образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными общеобразовательными программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества.

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды временно, затраченные заявителем на исправление и доработку документов.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем (даты получения по почте, электронной почте) полного комплекта документов.

Перечень нормативных правовых документов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июня 2020 года);

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Аттестат об основном общем образовании (для поступления в десятый класс образовательной организации);  
Грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие или спортивные достижения (призовые места) школьного, муниципального, регионального, всероссийского, международного уровней (при наличии) обучающегося по учебному предмету (учебным предметам), изучение которого (которых) предполагается в классе с углубленным изучением предметов (при приеме либо переводе в областные государственные или муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Челябинской области, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения);

Разрешение о приеме в первый класс образовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (разрешение), выданное учредителем образовательной организации;

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

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;

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке перевом на русский язык;

При приеме в первый класс в течение учебного года заявителя представляет личное дело обучающегося, при приеме во 2 и последующие классы, кроме личного дела предоставляются документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью руководителя (уполномоченного им лица) (при наличии).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлено:

При личном обращении в МФЦ либо в образовательную организацию;

Через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

В электронной форме посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

В виде электронного документа с использованием портала государственных услуг. Для подачи документов в электронном виде родители (законные представители) должны иметь подтвержденную учетную запись Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствие действительности поданных электронных образований документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через ЕПГУ физическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА), имеющей статус «Подтверждения».

Не допускается требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;  
тексты предоставленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;  
представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  
документы, направленные в электронной форме, не соответствуют требованиям для электронных документов.

В случае устранения причин, по которым было отказано в приеме документов в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе повторить обращение в порядке и в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие свободных мест в образовательной организации. В случае отказа по причине отсутствия свободных мест в образовательной организации заявителю для решения вопроса о зачислении ребенка обращается в муниципальный орган управления образованием;

несоответствие критериям индивидуального отбора при приеме либо переводе в образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в соответствии с Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;

несоответствие критериям конкурса или индивидуального отбора при приеме либо переводе граждан для получения общего образования в образовательных организациях, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, или образовательные программы среднего профессионального образования в области искусств, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, осуществляется на основании оценки способностей к занятию отдельным видом искусства или спорта, а также при отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок регистрации заявления заявителя составляет один рабочий день с момента его поступления в образовательное учреждение.

После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, предоставленных родителем(ями) законным(ым) представителем(ями) ребенка или поступающим, им выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение документов.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления заявления в образовательную организацию либо регистрация заявления в электронной системе.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, быть доступны для людей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, иметь тулет со свободным доступом к нему в рабочее время и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов организаций, включая места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей, иметь возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов организаций в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одного специалиста организации, ведущего прием заявителей.

Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами хорошо просматриваемыми, оборудованными карманами формата А4 для размещения информации, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечивающими бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информацию об изменениях выделять цветом и пометкой «Важно».

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма, раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место специалиста организации должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов организаций в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Общедоступность предоставляемой муниципальной услуги, установление единых правил приема в образовательные учреждения;

Достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации;

Наглядность форм предоставляемой информации о муниципальной услуге;

Высокая культура обслуживания заявителей;

Оперативность предоставления муниципальной услуги.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов от заявителя на оказание муниципальной услуги;

рассмотрение предоставленных документов и принятие решения;

предоставление муниципальной услуги заявителю либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение 3).

Прием, регистрация заявления и документов от заявителя на оказание муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, с заявлением соответствующей формы (приложение 2).

Прием заявления на предоставление муниципальной услуги производится специалистом организации, предоставляющей муниципальную услугу, ответственным за прием и регистрацию документов.

Заявление может быть зарегистрировано следующими способами:

специалистом МФЦ;

специалистом образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

самостоятельно через портал государственных услуг.

При получении заявления при личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию документов: устанавливает предмет обращения;

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично) и полноту предоставленных документов в соответствии с пунктом 2.12 настоящего административного регламента;

в случае необходимости свидетельствования верности копий, предоставленных документов, сверяет предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

проводит первичную проверку предоставленных документов на наличие замечаний, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего административного регламента;

оформляет документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организацией, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень предоставленных при приеме на обучение документов (приложение 4).

По желанию заявителя заявление может быть представлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов заявителя, о приеме заявления.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте либо по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные подпунктами 2, 3 пункта 3.1.4 настоящего административного регламента специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются. В этом случае документ, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень предоставленных при приеме на обучение документов, направляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявителю по почте либо по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Специалист формирует результат административной процедуры по приему документов и в день регистрации заявления, передает его руководителю организации, предоставляющей муниципальную услугу.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление с документами передается в адрес образовательной организации в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления. Проверка предоставленных документов осуществляется в последовательности, указанной в пунктах 46, 47 настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день в случае подачи заявления в образовательную организацию и 2 рабочих дня в случае подачи заявления в МФЦ.

Рассмотрение предоставленных документов и принятие решения

Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы специалисту, ответственному за подготовку ответа заявителю.

Специалист, ответственный за подготовку ответа заявителю:

в случае предоставления муниципальной услуги готовит проект приказа о зачислении несовершеннолетнего в образовательную организацию и передает его руководителю;

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект письма, содержащий мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5).

Результатом административной процедуры является предоставление специалистом, ответственным за подготовку ответа заявителю, проекта приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию, предоставляющей муниципальную услугу, или проекта письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги руководителю образовательной организации.

Руководитель образовательной организации в течение 1 рабочего дня с момента получения документов подписывает приказ о зачислении ребенка или подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его сотруднику, ответственному за прием и регистрацию документов, для направления заявителю.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, специалист образовательной организации направляет в МФЦ в течение 1 рабочего дня после подписания копии приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию или письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

На каждого ребенка или поступающего, принятого в общеобразовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранится заявление о приеме на обучение и все предоставленные родителем(ями) законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль за исполнением административного регламента состоит из контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги и осуществляется должностными лицами управления образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Ответственность специалистов управления образования закрепляется в их должностных инструкциях.

Текущий контроль за соблюдением настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливющих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем, либо лицом его замещающим, в форме постоянного мониторинга.

Специалист несет персональную ответственность за:

Прием, регистрацию, рассмотрение заявления;

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

За оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов образовательных организаций закрепляется распорядительным актом руководителя образовательной организации и должностной инструкцией.

Контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Плановый контроль осуществляется учредителем и организацией. Плановые контрольные мероприятия включаются в годовой план работы учредителя, образовательной организации

пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

Заявители могут обжаловать действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта УОГБ или образовательной организации.

Жалоба должна содержать:

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ФИО специалиста образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого 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) УОГБ, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УОГБ, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю,дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### Приложение № 1

к Административному регламенту, утвержденное постановлением  
Администрации городского округа «город Буйнакск» № 1040

от 05.12.2025 по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

#### Информация о местонахождении, телефонах муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования города Буйнакска

№	Название организации	Адрес	Руководитель	Телефон	Электронная почта
1	МБОУ «Гимназия города Буйнакска имени Героя Советского Союза Анатолия Хуторянского»	город Буйнакск, ул. Ленина, д. 42	Касумова Зарипат Магомедовна	+7 989 896 85 55	gimnazium1@mail.ru
2	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 города Буйнакска»	город Буйнакск, ул. Р.П. Аскерханова, д. 18	Сулейманова Ми-сят Назимовна	89034248308	suigp@yandex.ru
3	МБОУ «Многопрофильный лицей города Буйнакска имени Фазуалиевой»	город Буйнакск, ул. Фрунзе, д. 2-а	Гаджиев Мухудада Шагаевич	89289772100	shagaevich@mail.ru
4	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4 города Буйнакска»	город Буйнакск, ул. Имама Шамиля, д. 101	Казиева Бурлита Набиевна	89288036939	sosh4gagarin@mail.ru
5	МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 города Буйнакска»	город Буйнакск, ул. Ленина, д. 62	Газиханова Патимат Батырхановна	2-00-09, 89280460572	Shkola5Buynaksk@yandex.ru
6	МБОО «Академический лицей города Буйнакска»	город Буйнакск, ул. Г.Далгата, д. 30	Арипова Маржан Муратовна	89227920707	akademlyceum@mail.ru
7	МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №7 города Буйнакска»	город Буйнакск, ул. Салаватова, д. 56	Асхабова Зайнап Асельдеровна	89282876871	shkola7_buynaksk@mail.ru
8	МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №8 города Буйнакска»	город Буйнакск, ул. Циолковского, д. 13	Айдаева Джаваграт Умаровна	964 054-44-01	school888@mail.ru
9	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №9 города Буйнакска»	город Буйнакск, мкр. Дружба, д. 64-а	Ибрагимов Марат Мамаевич	89280507178	shkola9_1k888@mail.ru
10	МБОУ «Центр образования города Буйнакска»	город Буйнакск, ул. Шихова, д. 120	Хасаева Зарема Абдулловна	+7 928 530-80-39	mbou_buynaksk.co@e-dag.ru
11	МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №11 города Буйнакска»	город Буйнакск, ул. Майора Крюкова, д. 1	Хирамагомедова Аида Александровна	+7 988 217-28-56	school11buynaksk@mail.ru

#### Приложение № 2

к Административному регламенту, утвержденное постановлением  
Администрации городского округа «город Буйнакск» № 1040

от 05.12.2025 по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

Руководителю МОУ

ФИО руководителя \_\_\_\_\_

ФИО заявителя \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу зачислить ребёнка, родителем (законным представителем) которого я являюсь, в \_\_\_\_\_ класс и сообщаю следующие сведения:

Сведения о ребенке

Фамилия: \_\_\_\_\_

Имя: \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Адрес места пребывания: \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях) и контактных данных

Фамилия: \_\_\_\_\_

Имя: \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Адрес места пребывания: \_\_\_\_\_

Номер телефона: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Имя: \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Адрес места пребывания: \_\_\_\_\_

Номер телефона: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Право приема в общеобразовательную организацию во внеочередном, первоочередном порядке или преимущественного приема (проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры) (указывается при наличии)

Потребность ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (указывается при наличии) \_\_\_\_\_ (да/нет)

Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка/согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) \_\_\_\_\_ (да/нет) Подпись \_\_\_\_\_

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а): Подпись \_\_\_\_\_

С правилами приема в образовательную организацию ознакомлен(а): Подпись \_\_\_\_\_

В ходе реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования прошу использовать \_\_\_\_\_ язык образования: Подпись \_\_\_\_\_

(в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.14, ч.6 и локальным нормативным актом образовательной организации – язык образования – русский)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту, утвержденное постановлением  
Администрации городского округа «город Буйнакск» № 1040  
от 05.12.2025 по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

#### Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги



Приложение № 4  
к Административному регламенту, утвержденное постановлением  
Администрации городского округа «город Буйнакск» № 1040  
от 05.12.2025 по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

#### Форма документа, содержащего индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень предоставленных при приеме на обучение документов

Наименование ОО \_\_\_\_\_  
Принято заявление регистрационный № \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ:СС от родителей (законных представителей) несовершеннолетнего \_\_\_\_\_, поступающего в \_\_\_\_\_ класс.

Заявителем предоставлены следующие копии документов:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);

свидетельство о рождении ребенка (или документ, подтверждающий родство заявителя);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (Форма № 8);

свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания (Форма № 3);

иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства;

иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания;

документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление;

Для приема в 2-9, 11 классы **дополнительно**:

личное дело, ведомость текущих отметок, выданные образовательной организацией, в которой он обучался ранее (при приеме в образовательную организацию в течение учебного года);

Для приема в 10 класс **дополнительно**:

аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке;

грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие или спортивные достижения (призовые места) школьного, муниципального, регионального, всероссийского, международного уровня (при наличии) обучающегося по учебному предмету (учебным предметам), изучение которого (которых) предполагается в классе с углубленным изучением предметов (при приеме либо переводе в областные государственные или муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Челябинской области, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения);

Для иностранных граждан и лиц без гражданства **дополнительно** (на русском языке или с заверенным переводом):

документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;

документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в РФ;

Для приема на обучение по адаптированной общеобразовательной программе **дополнительно**:

заключение ПМПК;

Регистрационный номер в журнале приема документов:

ФИО руководителя: Фамилия Имя отчество

Телефон:

Сайт:

Дата, время \_\_\_\_\_ Ответственный \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

МП

</div

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных несовершеннолетнего, законным представителем которого я являюсь для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также передачу третьим лицам: Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Региональный центр оценки качества и информатизации образования» (юридический адрес: 454091, г. Челябинск, ул. Комсомольская 20А).

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае отзыва согласия на обработку персональных данных образовательная организация вправе продолжить их обработку без согласия периода времени до истечения установленных нормативными актами сроков обработки соответствующей информации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до достижения целей обработки персональных данных или до истечения сроков хранения информации, установленных законодательством РФ.

«\_\_\_» 20 \_\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение № 7**  
к Административному регламенту, утвержденному постановлением  
Администрации городского округа «город Буйнакск» № 1040  
от 05.12.2025 по предоставлению  
муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

**Форма согласия**  
на обработку персональных данных  
законного представителя несовершеннолетнего

Я, \_\_\_\_\_ проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных - полностью)  
(по месту регистрации).  
паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ название органа, выдавшего документ \_\_\_\_\_, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие \_\_\_\_\_ (далее – образовательная организация) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество (при наличии), пол, дату рождения, серию, номер, дату и место выдачи основного документа, удостоверяющего личность, реквизиты документа, удостоверяющего положение законного представителя по отношению к ребенку (для законных представителей), адрес регистрации по месту жительства или пребывания, адрес фактического места жительства в целях приема несовершеннолетнего, законным представителем которого я являюсь, на обучение по образовательным программам, реализуемым в образовательной организации, обеспечения получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами начального общего, основного общего среднего общего образования, организации образовательного процесса, информационного обеспечения проведения государственной итоговой аттестации, исполнения обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае отзыва согласия на обработку персональных данных образовательная организация вправе продолжить их обработку без согласия периода времени до истечения установленных нормативными актами сроков обработки соответствующей информации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до достижения целей обработки персональных данных или до истечения сроков хранения информации, установленных законодательством РФ.

«\_\_\_» 20 \_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение № 8**  
к Постановлению администрации  
городского округа «город Буйнакск» № 1040 от 05.12.2025  
«Об утверждении административных регламентов  
предоставления муниципальных услуг  
администрации городского округа «город Буйнакск»

**Административный регламент**  
Администрации городского округа «город Буйнакск»  
по предоставлению муниципальной услуги

**«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»**

Общие положения

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее – Административный регламент, Услуга).

Услуга предоставляется физическим лицам, в том числе лицу, наделенному в установленном порядке полномочиями выступать от имени физического лица (далее – заявителю), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя.

Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Стандарт предоставления Наименование Услуги

Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

Услуга предоставляется Муниципальной казенными учреждением «Управление образованием города Буйнакска», подведомственной Администрации городского округа «город Буйнакск» (далее – УОГБ).

Информация о местах нахождения и графике УОГБ, размещается на сайте УОГБ: <https://bguo.dagestanschool.ru>, либо предоставляется при обращении в УОГБ по адресу: г. Буйнакск, ул. Хизроева, 18; E-mail: bguo@mail.ru.

Телефон приемной УОГБ: 2-01-20; тел. Часы работы: понедельник – пятница с 9:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00.

Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Результат предоставления Услуги

При обращении заявителя за предоставлением информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение результатами предоставления Услуги являются:

предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение заявителю;

уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме);

формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Результаты предоставления Услуги могут быть получены при личном обращении в функциональный орган.

Срок предоставления Услуги

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внешудебного) обжалования решений и действий (бездействия), а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках размещенных на официальном сайте функционального органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявителю должен представить самостоятельно, приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявителю вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через ЕПГУ физическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА), имеющей статус «Подтверждение».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги

Основания для отказа в приеме запроса и документов приведены в разделе 3 настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги  
Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.  
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе 3 настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги при личном обращении заявителя в функциональный орган составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги заявителем лично в функциональном органе составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте функционального органа в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги

Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте функционального органа в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

При обращении заявителя за предоставлением информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо;

Вариант 2: уполномоченный представитель физического лица.

При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 3: физическое лицо;

Вариант 4: уполномоченный представитель физического лица.

Возможность оставления запроса без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется при личном обращении в функциональный орган.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются функциональным органом в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательное учреждение заявителю;

2) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

Предоставление заявителем документов и запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в функциональный орган.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявителю должен представить самостоятельно:

документы заявителя, – заявление о предоставлении Услуги в виде отдельного документа (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

документы, удостоверяющие личность заявителя, (при подаче в функциональный орган – оригинал или дубликат документа).

Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявителю вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

Основания для отказа в приеме запроса и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Услуг

документы, подтверждающие личность представителя, при подаче в функциональный орган - оригинал или дубликат документа).

Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

Основания для отказа в приеме запроса и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

Функциональный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований: представление заявления о предоставлении государственной услуги, не соответствующего форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента; наличие в оригиналах и копиях представленных заявителем документов исправлений;

отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;

наличие ранее зарегистрированного заявления на рассмотрении;

подача заявителем письменного запроса об отказе в предоставлении Услуги (приложение 5 к Административному регламенту);

запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых в рамках оказания Услуги;

заявитель не является доверенным лицом гражданина, в отношении которого запрашивается информация.

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 25 календарных дней со дня получения функциональным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

Способы получения результата предоставления Услуги:

при личном обращении в функциональный орган - предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательное учреждение заявителю;

при личном обращении в функциональный орган - уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 3

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня с даты регистрации запроса.

Результатом предоставления варианта Услуги является решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) предоставление результата Услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством личного приёма.

Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

Ичерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

документы заявителя, – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

документы, удостоверяющие личность, (при подаче в функциональный орган - оригинал или дубликат документа).

Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются: при личном обращении в функциональный орган – документ, удостоверяющий личность.

Основания для отказа в приеме запроса законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Услуга не предусматривает возможности приема запроса по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

Функциональный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований: представление заявления о предоставлении государственной услуги, не соответствующего форме, предусмотренной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;

заявитель не является родителем или законным представителем лица, в отношении которого запрашивается информация.

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения функциональным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

Способы получения результата предоставления Услуги - посредством личного приёма.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 4

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня с даты регистрации запроса.

Результатом предоставления варианта Услуги является решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) предоставление результата Услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством личного приёма.

Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

Ичерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

документы заявителя, – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

документы, удостоверяющие личность, (при подаче в функциональный орган - оригинал или дубликат документа);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

документы, подтверждающие личность представителя, (при подаче в функциональный орган - оригинал или дубликат документа).

Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются: при личном обращении в функциональный орган – документ, удостоверяющий личность.

Основания для отказа в приеме запроса законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Услуга не предусматривает возможности приема запроса по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

Функциональный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований: представление заявления о предоставлении государственной услуги, не соответствующего форме, предусмотренной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;

заявитель не является родителем или законным представителем лица, в отношении которого запрашивается информация.

Заявитель не является доверенным лицом гражданина, в отношении которого подан запрос.

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения

Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

Способы получения результата предоставления Услуги - посредством личного приёма.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется полномочным руководителем (заместителем руководителя).

Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

Проверки проводятся уполномоченными лицами.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимающие (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стенах в местах предоставления Услуги.

Жалобы в форме электронных документов направляются посредством электронной почты.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются путем направления почтового отправления, личный прием.

**Приложение № 1**  
к Административному регламенту, утвержденное постановлением  
Администрации городского округа «город Буйнакск» № 1040  
от 05.12.2025 по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения»

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»</i>	
1.	Физическое лицо, обратился лично
2.	Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги»</i>	
3.	Физическое лицо, обратился лично
4.	Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности

Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

**Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака зая
-------	-------------------	-----------------------

**Приложение № 4**  
**к Административному регламенту, утвержденное постановлением**  
**Администрации городского округа «город Буйнакск» № 1040**  
**от 05.12.2025 по предоставлению**  
**муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения»**

**ФОРМА к вариантам 3-4**

Заявление  
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Начальнику Муниципального казенного учреждения «Управление образованием города Буйнакску» Администрации городского округа «город Буйнакск»

от ФИО заявителя (уполномоченного представителя):  
фамилия: \_\_\_\_\_  
имя: \_\_\_\_\_  
отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

Паспортные данные:  
серия и номер документа: \_\_\_\_\_; дата выдачи документа: \_\_\_\_\_ г.;  
кем выдан: \_\_\_\_\_

Доверенность: от \_\_\_\_\_ серия № \_\_\_\_\_ (при необходимости).

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при предоставлении государственной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

(указать техническую ошибку)

Приложения: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах (документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя): дата: \_\_\_\_\_ г.;  
подпись: \_\_\_\_\_; расшифровка подписи (инициалы, фамилия): \_\_\_\_\_

**ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)**  
**о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение**

Прошу предоставить в отношении \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество:

Дата рождения (чч.мм.гг.): \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_  
(Данные лица, подавшего документы на зачисление в учреждение профессионального образования, сдавшего экзамены, тестирования и иные вступительные испытания, если заявителем является родитель, законный представитель такого лица)  
информацию:

о результатах сданных экзаменов, тестирований и иных вступительных испытаний, а также в образовательное учреждение  
(отмечается требуемый вид информации)

Фамилия, имя, отчество заявителя: \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность заявителя: \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий полномочия законного представителя, не являющегося родителем (законным представителем): \_\_\_\_\_  
Тип регистрации (регистрация по месту жительства или месту пребывания), адрес места жительства (места пребывания) заявителя: \_\_\_\_\_

Контактный телефон заявителя:  
мобильный \_\_\_\_\_ рабочий \_\_\_\_\_  
домашний \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
Данные личного кабинета заявителя на порталах государственных услуг:  
\_\_\_\_\_ (при наличии)

К заявлению прилагаются документы (информация, сведения, данные), необходимые для получения государственной услуги:  
1. \_\_\_\_\_

Дата заполнения запроса \_\_\_\_\_  
Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_. г.

**Приложение № 5**  
**к Административному регламенту, утвержденное**  
**постановлением Администрации городского**  
**округа «город Буйнакск» № 1040 от 05.12.2025 по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения»**

**Приложение № 6**  
**к Административному регламенту, утвержденное**  
**постановлением Администрации городского округа «город Буйнакск» № 1040**  
**от 05.12.2025 по предоставлению**  
**муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения»**

**Информация**  
**о местонахождении, телефонах муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению**  
**образования города Буйнакска**

№	Название организации	Адрес	Руководитель	Телефон	Электронная почта
1	МБОУ «Гимназия города Буйнакска имени Героя Советского Союза Анатолия Хуторянского»	город Буйнакск, ул. Ленина, д. 42	Касумова Зарипат Магомедовна	+7 989 896 85 55	gimnazium1@mail.ru
2	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 города Буйнакска»	город Буйнакск, ул. Р.П. Аскерханова, д. 18	Сулейманова Милят Назимовна	89034248308	suigp@yandex.ru
3	МБОУ «Многопрофильный лицей города Буйнакска имени Фазу Алиевой»	город Буйнакск, ул. Фрунзе, д. 2-а	Гаджиев Мухадада Шагаевич	89289772100	shagaevich@mail.ru
4	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4 города Буйнакска»	город Буйнакск, ул. Имама Шамиля, д. 101	Казиева Бурлият Набиевна	89288036939	sosh4gagarin@mail.ru
5	МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 города Буйнакска»	город Буйнакск, ул. Ленина, д. 62	Газиханова Патимат Батырхановна	2-00-09, 89280460572	Shkola5Buinaksk@yandex.ru
6	МБОО «Академический лицей города Буйнакска»	город Буйнакск, ул. Г.Далгата, д. 30	Арипова Маржанат Муратовна	89227920707	akademlyceum@mail.ru
7	МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №7 города Буйнакска»	город Буйнакск, ул. Салаватова, д. 56	Асхабова Зайнап Асельдеровна	89282876871	shkola7_buinaksk@mail.ru
8	МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №8 города Буйнакска»	город Буйнакск, ул. Циолковского, д. 13	Айдаева Джаваграт Умаровна	964 054-44-01	school888@mail.ru
9	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №9 города Буйнакска»	город Буйнакск, мкр. Дружба, д. 64-а	Ибрагимов Марат Мамаевич	89280507178	shkola9_lk888@mail.ru
10	МБОУ «Центр образования города Буйнакска»	город Буйнакск, ул. Шихова, д. 120	Хасаева Зарема Абдулловна	+7 928 530-80-39	mbou_buinaksk_co@edag.ru
11	МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №11 города Буйнакска»	город Буйнакск, ул. Майора Крюкова, д. 1	Хирамагомедова Аида Александровна	+7 988 217-28-56	school11buinaksk@mail.ru

**Приложение № 9**  
**к Постановлению администрации**  
**городского округа «город Буйнакск» № 1040 от 05.12.2025**  
**«Об утверждении административных регламентов**  
**предоставления муниципальных услуг**  
**администрацией городского округа «город Буйнакск»**

**Административный регламент**  
**Администрации городского округа «город Буйнакск»**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

**Общие положения**

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга).

Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги, являются:

совершеннолетние обучающиеся общеобразовательных организаций;

родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся общеобразовательных организаций граждан.

Представлять интересы заявителя имеют право представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Информация о местах нахождения Муниципального казенного учреждения «Управление образованием города Буйнакска» Администрации городского округа «город Буйнакск», общеобразовательных организаций, предоставляющих услуги, графиках работы, контактных телефонах:

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

На сайте Управления образования, общеобразовательной организации - <https://bguo.dagestanschool.ru>;

На сайте Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

на Портале государственных и муниципальных услуг.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование услуги и орган, который предоставляет муниципальную услугу  
Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Услуга предоставляется Муниципальной казенной учреждением «Управление образованием города Буйнакска», подведомственной Администрации городского округа «город Буйнакск» (далее – УОГБ) посредством региональной информационной системы «Электронное образование Дагестана» (далее – РИС «ЭОД»). УОГБ организует и контролирует деятельность общеобразовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги.

Информация о местах нахождения и графике УОГБ, размещается на сайте УОГБ: <https://bguo.dagestanschool.ru>, либо предоставляется при обращении в УОГБ по адресу: г. Буйнакск, ул. Хизроева, 18; E-mail: bguo@mail.ru.

Телефон приемной УОГБ: 2-01-20. Часы работы: понедельник – пятница с 9:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00.

Заявление на получение муниципальной услуги принимается:

при личной явке в общеобразовательную организацию;

без личной явки в электронной форме через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ) (при технической реализации).

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

по телефону – в общеобразовательную организацию;

посредством сайта общеобразовательной организации – в общеобразовательную организацию.

Для записи заявителем выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в общеобразовательной организации графика приема заявителей.

Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

В результате предоставления указанной услуги заявители получают доступ к актуальной и достоверной информации: сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося; сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;

сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося; сведения о посещаемости уроков (занятий);

сведения о расписании уроков (занятий);

сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

сведения о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

Доступ обеспечивается путем выдачи логина и пароля для входа в электронный дневник (модуль «Электронный дневник») РИС «ЭОД».

Результатом предоставления муниципальной услуги в форме уведомления предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке в общеобразовательную организацию;

2) без личной явки:

в электронной форме с использованием функционала (сервисов) ЕПГУ (при технической реализации).

Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – не более 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации пакета документов, указанных в пункте 2.6. Муниципальную услугу можно получить в течение всего учебного года.

Ичерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Заявитель подает в общеобразовательную организацию следующие документы:

письменное заявление в установленной форме (приложение 1 к настоящему регламенту);

один из документов, удостоверяющий личность заявителя паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности, удостоверение личности военнослужащего (для военнослужащих), документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

Документы, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта, подаются в целях установления личности заявителя.

Ичерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения об актах гражданского состояния (о государственной регистрации рождения, установления отцовства, о переводе имени, фамилии, – в органе Федеральной налоговой службы (из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния);

решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве.

Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе:

свидетельство о рождении обучающегося;

для опекунов (попечителей) – копия договора о передаче ребенка в семью; копия документа о назначении опекуна (попечителем); удостоверение опекуна (попечителя).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходуноков).

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применяемые в отношении всех заявителей)

Показатели доступности муниципальной услуги:

Транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

Наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

Возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в УОГБ, по телефону, на официальном сайте общеобразовательной организации, предоставляющей услугу, посредством ЕПГУ (при технической реализации);

Предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

Обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ (при технической реализации);

Возможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применяемые в отношении инвалидов):

Наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.11;

Исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Показатели качества муниципальной услуги:

Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

Соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получения результата;

Осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам общеобразовательной организации при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в общеобразовательной организации;

Отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц общеобразовательной организации, поданных в установленном порядке.

После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ (при технической реализации), заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале – 15 минут;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня;

выдача результата – 1 рабочий день.

Прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале.

Лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры является должностное лицо, назначенное руководителем общеобразовательной организации. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является наличие подписанного руководителем общеобразовательной организации приказа о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию и поступление в общеобразовательную организацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за прием документов, вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления.

Общий максимальный срок выполнения действия не может превышать 15 минут. После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства лицу, ответственному за выполнение следующей административной процедуры.

Приятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры является должностное лицо, назначенное руководителем общеобразовательной организации.

Критерий принятия положительного решения является отсутствие оснований для отказа оказания услуги перечисленных в п. 2.7 настоящего Административного регламента.

Информация о принятом решении сообщается заявителю в течение не более 2 рабочих дней с даты подачи заявления на оказание услуги одним из перечисленных способов, указанных в заявлении:

лично при посещении общеобразовательной организации;

посредством электронной почты;

Дата информирования заявителя фиксируется в журнале регистрации заявлений.

Выдача результата.

В случае принятия положительного решения об оказании заявителю муниципальной услуги должностное лицо в течение 1 рабочего дня выдает заявителю лично при посещении общеобразовательной организации логин и пароль (далее – код доступа) для входа в электронный дневник (форма уведомления о выдаче кода доступа указана в приложении 2).

В случае принятия решения об отказе заявителю выдается уведомление по форме, указанной в приложении 2, одним из перечисленных способов:

лично при посещении общеобразовательной организации;

посредством электронной почты.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ осуществляется при технической реализации в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ без личной явки на прием в общеобразовательную организацию.

Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

Пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

В личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

Приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в общеобразовательную организацию посредством функционала ЕПГУ.

В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ государственной информационной системы Республики Дагестан «Система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – ГИС РД «СМЭВ») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете и (или) ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ должностное лицо общеобразовательной организации выполняет следующие действия:

Формирует проект решения на основании документов, поступивших через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в ГИС РД «СМЭВ» формы о принятом решении и переводит дело в архив ГИС РД «СМЭВ»;

Уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ЕПГУ.

В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.4 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ЕПГУ.

Общеобразовательная организация при поступлении документов от заявителя посредством ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги общеобразовательной организацией.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме через РИС «ЭОД»

Авторизация и дальнейшее получение информации из модуля «Электронный дневник» РИС «ЭОД» (электронный дневник). Доступ к электронному дневнику заявителям предоставляется через сеть Интернет. Авторизация и дальнейшее получение информации из информационной системы электронных дневников осуществляется заявителем самостоятельно через сервисы самой системы.

Получателям муниципальной услуги предоставляется авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными либо самого получателя муниципальной услуги, либо только того участника, чьим родителем (законным представителем) является получатель.

Общеобразовательная организация самостоятельно размещает информацию о текущей успеваемости в информационной системе электронных журналов успеваемости в соответствии с локальными нормативными актами, автоматически транслируемую в электронных дневниках школьника (индивидуально для каждого).

В случае отсутствия возможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, информация об успеваемости предоставляется в традиционной форме (дневник) или в печатном виде не реже 1 раза в неделю по письменному заявлению родителя (законного представителя).

Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, назначенным начальником УОГБ. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан, а также нормативно-правовых актов городского округа «город Буйнакск», регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется руководителем общеобразовательной организации путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, законодательства Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем общеобразовательной организации в локальных нормативных актах. По результатам текущего контроля составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действие (бездействие) должностных лиц общеобразовательной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне установленного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Проведение проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдением принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель общеобразовательной организации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники общеобразовательной организации при оказании муниципальной услуги несут персональную ответственность: - за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов родителей (законных представителей).

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении положений настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательств

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

Жалоба, поступившая в общеобразовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, ГАУ РД «МФЦ в РД», Начальнику УОГБ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ РД «МФЦ в РД», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, правовыми актами городского округа «город Буйнакск»;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Руководитель (наименование общеобразовательной организаций) от _____ (ФИО заявителя)	
Адрес регистрации: _____	
Адрес проживания: _____	
документ, удостоверяющий личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан) Контактный телефон: _____ e-mail: _____	
<b>ЗАЯВЛЕНИЕ</b>	
Прошу предоставить информацию в электронной форме о текущей успеваемости учебающегося _____ (фамилия, имя, отчество) обучающегося _____ заполняется в случае подачи заявления родителем (законным представителем) Я являюсь (поставить отметку "В") одним из родителей несовершеннолетнего или (законным (попечителем)) несовершеннолетнего	
Сведения о рождении несовершеннолетнего, об установлении отцовства над несовершеннолетним (в случае если заявитель-претендент является одни из родителей несовершеннолетнего)	Свидетельство о рождении ребенка (номер сертификата выдан) / номер и дата актовой записи, наименование органа, составившего запись
информацию о рассмотрении заявления прошу предоставить: □ лично в руки □ по адресу электронной почты _____ □ по телефону _____ " _____ 20 _____ года (подпись)	

Уведомление об оказании муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»  
Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)  
Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ Вам будет оказана муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Информацию Вы можете получить в системе электронного дневника по адресу:

Код доступа (логин, пароль) в системе \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Уведомляем о том, что Вам отказано в оказании муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»  
Причина отказа:  
□ в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, обратившегося за предоставлением услуги;  
□ текст в заявлении не поддается прочтению;  
□ заявление подписано не уполномоченным лицом;  
□ представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

\*- выбрать одну или несколько причин

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Скачать причину жалобы, дату и т.д.

В подтверждение вышеизложенного прилагают следующие документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

(дата) \_\_\_\_\_ (подпись)

Жалобу принял: \_\_\_\_\_ дата: \_\_\_\_\_ вх. №: \_\_\_\_\_

Специалист ( \_\_\_\_\_ ) (ФИО) \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

**Приложение № 10**  
к Постановлению администрации  
городского округа «город Буйнакск» № 1040 от 05.12.2025  
«Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации городского округа «город Буйнакск»

**Административный регламент**  
Администрации городского округа «город Буйнакск»  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

**Общие положения**  
Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - Административный регламент, Услуга).

Услуга предоставляется родителю (законному представителю) ребенка, уполномоченному представителю родителя (законного представителя) ребенка по доверенности (далее - заявители), указанному в таблице 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее - вариант).

Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявител.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Информация о порядке предоставления Услуги размещается на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан (далее - РПГУ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

Стандарт предоставления Услуги Наименование Услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

Наименование органа, предоставляющего Услугу

Услуга предоставляется государственными организациями, реализующими программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, подведомственные Муниципальному казенному учреждению «Управление образования города Буйнакска» Администрации городского округа «город Буйнакск» (далее - Учреждение), указанными в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Результат предоставления Услуги

При обращении заявителя за предоставлением информации о текущей успеваемости учащегося, ведении дневника и журнала успеваемости результатами предоставления Услуги являются:

решение о предоставлении Услуги;

решение об отказе в предоставлении Услуги.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту);

решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителя за исправлением ошибок и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, результатом предоставления Услуги является:

решение об исправлении ошибок и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Результаты предоставления Услуги могут быть получены при личном обращении в Учреждение, посредством почтовой связи, посредством РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности).

В личном кабинете на ЕПГУ размещаются статусы о ходе предоставления Услуги, соответствующие установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации административным процедурам предоставления услуг.

Срок предоставления Услуги

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 17 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее - заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги, полученных при личном обращении в Учреждение, посредством почтовой связи, посредством РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внешнедебового) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также о должностных лицах или работниках Учреждения размещены на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), а также на ЕПГУ.

Испергивающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Испергивающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через ЕПГУ физическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в единой системе аутентификации и идентификации (далее - ЕСИА), имеющей статус «Подтвержденная».

Испергивающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Испергивающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Испергивающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги при личном обращении заявителя в Учреждение составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги заявителем лично в Учреждении составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

ЕПГУ (при наличии технической возможности) - 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов; РПГУ (при наличии технической возможности) - 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов; по почте - 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов; в Учреждении - 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется Услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», на РПГУ и на ЕПГУ.

Показатели доступности качества Услуги

Перечень показателей качества и доступности Услуги, в том числе сведения о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги, возможности подачи заявления о предоставлении Услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления Услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления Услуги), предоставления Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получении результата Услуги, размещен на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», на РПГУ и на ЕПГУ.

Иные требования к предоставлению Услуги

Иные Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Информационные системы, используемые для предоставления Услуги (при наличии технической возможности):

ЕПГУ;

РПГУ;

Государственная информационная система Республики Дагестан «Система межведомственного электронного взаимодействия».

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

При обращении заявителя за предоставлением информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах



Предоставление результата Услуги

Способы получения результата предоставления Услуги: - личное обращение - решение о предоставлении Услуги.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками и должностными лицами Учреждения положений настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Учреждения.

Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) работников Учреждения по решению лиц, ответственных за проведение проверок. Проверки проводятся уполномоченными лицами Учреждения.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликтов интересов при предоставлении Услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждений, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников

Информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, на РПГУ, на официальном сайте Муниципального казенного учреждения «Управление образованием города Буйнакска» Администрации городского округа «город Буйнакск», на информационных стендах в местах предоставления Услуги, а также предоставляется по телефону.

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника Учреждения подаются руководителю Учреждения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подаются заместителю главы Администрации городского округа «город Буйнакск», курирующий работу Управления образования.

Жалобы в форме электронных документов направляются посредством ЕПГУ, посредством официального сайта Учреждения в сети «Интернет».

**Приложение № 1**  
к Административному регламенту, утвержденное постановлением  
Администрации городского округа «город Буйнакск» № 1040  
от 05.12.2025 по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсах, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Перечень общих признаков заявителей,  
а также комбинации значений признаков, каждая из которых  
соответствует одному варианту предоставления Услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги	
№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»	
1	Родитель (законный представитель) ребенка обратился лично
2	Уполномоченный представитель по доверенности родителя (законного представителя) ребенка
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги»	
3	Родитель (законный представитель) ребенка обратился лично
4	Уполномоченный представитель по доверенности родителя (законного представителя) ребенка

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»		
1	Категория заявителя	1. Родитель (законный представитель) ребенка
2	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Уполномоченный представитель по доверенности родителя (законного представителя) ребенка. 2. Обратился лично
Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги»		
3	Категория заявителя	1. Родитель (законный представитель) ребенка
4	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности родителя (законного представителя) ребенка

**Приложение № 2**  
к Административному регламенту, утвержденное постановлением  
Администрации городского округа «город Буйнакск» № 1040  
от 05.12.2025 по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсах, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Контактная информация образовательных организаций города Буйнакска

№	Название организации	Адрес	Руководитель	Телефон	Электронная почта
1	МБОУ «Гимназия города Буйнакска имени Героя Советского Союза Анатолия Хутярянского»	город Буйнакск, ул. Ленина, д. 42	Касумова Зарипат Магомедовна	+7 989 896 85 55	gymnaziu1@mail.ru
2	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 города Буйнакска»	город Буйнакск, ул. Р.П. Аскерханова, д. 18	Сулейманова Мисят Назимовна	89034248308	suigp@yandex.ru
3	МБОУ «Многопрофильный лицей города Буйнакска имени Фазу Алиевой»	город Буйнакск, ул. Фрунзе, д. 2-а	Гаджиев Мухудада Шагаевич	89289772100	shagaevich@mail.ru
4	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4 города Буйнакска»	город Буйнакск, ул. Имама Шамиля, д. 101	Казиева Бурляят Наибиевна	89288036939	sosh4gagarin@mail.ru
5	МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 города Буйнакска»	город Буйнакск, ул. Ленина, д. 62	Газиханова Патимат Батырхановна	2-00-09, 89280460572	Shkola5.Buynaksk@yandex.ru
6	МБОО «Академический лицей города Буйнакска»	город Буйнакск, ул. Г.Далгата, д. 30	Арипова Маржанат Муратовна	89227920707	akademlyceum@mail.ru
7	МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №7 города Буйнакска»	город Буйнакск, ул. Салаватова, д. 56	Асхабова Зайнап Асельдеровна	89282876871	shkola7_buynakc@mail.ru
8	МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №8 города Буйнакска»	город Буйнакск, ул. Циолковского, д. 13	Айдаева Джавагат Умаровна	964 054-44-01	school888@mail.ru
9	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №9 города Буйнакска»	город Буйнакск, мкр. Дружба, д. 64-а	Ибрагимов Марат Мамаевич	89280507178	shkola9_lk888@mail.ru
10	МБОУ «Центр образования города Буйнакска»	город Буйнакск, ул. Шихова, д. 120	Хасаева Зарема Абдуловна	+7 928 530-80-39	mbou_buynaksk_co@edag.ru
11	МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №11 города Буйнакска»	город Буйнакск, ул. Майора Крюкова, д. 1	Хирамагомедова Аида Александровна	+7 988 217-28-56	school11buynaksk@mail.ru

**Приложение № 3**  
к Административному регламенту, утвержденное постановлением  
Администрации городского округа «город Буйнакск» № 1040

от 05.12.2025 по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Решение о предоставлении Услуги

от №

Ва обратились с просьбой предоставить государственную услугу «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

Заявление принято « »

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в предоставлении государственной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

Приложение: документы (перечень) на лист.

Руководитель

М.П.

Исп.

Тел.

**Приложение № 4**  
к Административному регламенту, утвержденное постановлением  
Администрации городского округа «город Буйнакск» № 1040

от 05.12.2025 по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Решение об отказе в предоставлении Услуги от

Вы обратились с просьбой предоставить государственную услугу «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

Заявление принято « »

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в предоставлении государственной услуги в соответствии с

(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство) Приложение: документы (перечень) на лист.

Руководитель

М.П.

Исп.

Тел.

**Приложение № 5**  
к Административному регламенту, утвержденное постановлением  
Администрации городского округа «город Буйнакск» № 1040

от 05.12.2025 по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

ФОРМА к варианту 1-2 для подачи заявления в электронном виде

Заявление

родителей (законных представителей) на предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

Директору (наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя) обучающегося/уполномоченного представителя по доверенности родителя (законного представителя) ребенка (нужное подчеркнуть):

Фамилия

Имя

Отчество

(при наличии)

Место регистрации:

город

улица

дом

корп.

кв.

телефон

паспорт серия

№

выдан

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисцип

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД БУЙНАКСК»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
9 декабря 2025 г. №1041

**О проведении торгов по выбору исполнителя услуг по перемещению задержанных транспортных средств на специализированную стоянку, их хранению и возврату и формы акта приема-передачи транспортного средства для помещения на специализированную стоянку на территории городского округа «город Буйнакск»**

В соответствии с Законом Республики Дагестан от 5 октября 2012 г. № 61 «О порядке перемещения транспортных средств на специализированную стоянку, их хранения, оплаты стоимости перемещения и хранения, возврата транспортных средств» и постановлением Правительства Республики Дагестан от 25 декабря 2019 г. № 338 «Об утверждении порядка проведения торгов по выбору исполнителя услуг по перемещению и хранению задержанных транспортных средств на специализированную стоянку на территории муниципального района, городского округа, городского округа с внутригородским делением», администрация городского округа «город Буйнакск» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Провести торги по отбору специализированной организации на право осуществления деятельности по перемещению задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, их хранению и возврату на территории городского округа «город Буйнакск».

2. Утвердить аукционную документацию для проведения торгов на право заключения договора со специализированной организацией на осуществление деятельности по перемещению задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, их хранению и возврату на территории городского округа «город Буйнакск», согласно приложению 1.

3. Создать аукционную комиссию по проведению отбора специализированной организации на право осуществления деятельности по перемещению задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, их хранению и возврату на территории городского округа «город Буйнакск», утвердить её состав и положение согласно приложениям 2 и 3.

4. Определить организатором торгов на право осуществления деятельности по перемещению задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, их хранению и возврату отраслевой орган администрации города Буйнакска – «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно земельных отношений городского округа «город Буйнакск».

5. Настоящее постановление подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа «город Буйнакск» [www.buynaksk05.ru](http://www.buynaksk05.ru) и в городской газете «Будни Буйнакска».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа

М. Абдулмуслимов

Приложение №1  
К постановлению Администрации  
городского округа «город Буйнакск»  
№ 1041 от 9 декабря 2025 г.

**Аукционная документация для проведения торгов на право заключения договора со специализированной организацией на осуществление деятельности по перемещению задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, их хранению и возврату на территории городского округа «город Буйнакск»**

В настоящей аукционной документации также используются следующие понятия и сокращения: Организатор торгов – Организатор торгов на право оказания на территории городского округа «город Буйнакск» услуг по перемещению задержанных транспортных средств на специализированную стоянку, их хранению и возврату, отраслевой орган администрации г. Буйнакска - муниципальное казенное учреждение «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно земельных отношений городского округа «город Буйнакск»; Комиссия - аукционная комиссия; Положение - положение об аукционной комиссии по проведению отбора специализированной организации на право осуществления деятельности по перемещению задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, их хранению и возврату; Сайт администрации - официальный сайт администрации г. Буйнакска; Карточки - карточки выдаваемые участникам аукциона или их представителям при регистрации для участия в торгах; Сеть «Интернет - информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; Журнал учета - журнал учета задержанных транспортных средств.

1. Общие положения

1.1. Законодательное регулирование

1.1.1. Настоящая аукционная документация подготовлена в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Законом Республики Дагестан от 5 октября 2012 г. № 61 «О порядке перемещения транспортных средств на специализированную стоянку, их хранению, оплаты расходов на перемещение и хранение, возврата транспортных средств», постановлением Правительства Республики Дагестан от 25 декабря 2019 г. № 338 «Об утверждении порядка проведения торгов по выбору исполнителя услуг по перемещению и хранению задержанных транспортных средств на специализированную стоянку на территории городского округа «город Буйнакск» и руководствуясь Федеральным законом от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ «О защите конкуренции».

1.1.2. Настоящая аукционная документация определяет порядок и условия проведения торгов правила организации проведения торгов по выбору исполнителя, имеющего право заключать договор об оказании услуг по перемещению хранению задержанных транспортных средств на территории городского округа «город Буйнакск».

1.2. Организатор торгов

1.2.1. Организатором торгов на право оказания на территории городского округа «город Буйнакск» услуг по перемещению задержанных транспортных средств на специализированную стоянку, их хранению и возврату является отраслевой орган администрации г. Буйнакска - Муниципальное казенное учреждение «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно-земельных отношений городского округа «город Буйнакск»» (далее - Организатор торгов).

1.2.2. Юридический адрес Организатора торгов - город Буйнакск, улица Х. Мусаясул, 9.

1.2.3. Почтовый адрес Организатора торгов, его адрес электронной почты, ФИО, должность контактного лица, контактные телефоны (факс) указываются в информационном извещении о проведении торгов.

1.3. Предмет и вид торгов

1.3.1. Предметом торгов является право заключения договора на осуществление деятельности по перемещению транспортных средств на специализированную стоянку, их хранению и возврату на территории городского округа «город Буйнакск».

1.3.2. Торги, проводимые в соответствии с настоящим Порядком, являются открытыми по составу участников.

1.4. Цель проведения торгов

1.4.1. Целью торгов является определение специализированной организации по оказанию услуг перемещения задержанных транспортных средств на специализированную стоянку, их хранению и возврату на территории городского округа «город Буйнакск».

1.4.2. Предметом торгов является право заключения договора на осуществление деятельности по перемещению транспортных средств на специализированную стоянку, их хранению и возврату на территории городского округа «город Буйнакск».

1.5. Расходы на участие в аукционе

1.5.1. Участник торгов несет все расходы, связанные с подготовкой, подачей заявки на участие в аукционе, участием в аукционе и заключением договора.

1.6. Внесение изменений в аукционную документацию

1.6.1. Организатор торгов вправе внести изменения в аукционную документацию не позднее, чем за пятнадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

1.6.2. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в аукционную документацию такие изменения опубликовываются в газете «Будни Буйнакска» и в течение одного дня размещаются организатором торгов на официальном сайте Администрации г. Буйнакска (далее - сайт Администрации) и направляются заказными письмами всем участникам торгов, которым была предоставлена аукционная документация.

1.6.3. Для предоставления участникам торгов необходимого времени для внесения изменений в заявки на участие в аукционе на основании изменений, внесенных в аукционную документацию, организатор торгов вправе продлить срок подачи заявок и внести соответствующие изменения в информационное сообщение о проведении торгов. Информационное сообщение о внесении изменений в информационное сообщение о проведении торгов опубликовывается в газете «Будни Буйнакска» в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в информационное сообщение о проведении торгов и в течение одного дня со дня принятия данного решения размещается организатором торгов на сайте Администрации и направляется заказными письмами всем участникам торгов, которым была предоставлена аукционная документация.

1.6.4. Участники торгов, использующие аукционную документацию с сайта администрации, идентификация которой невозможна, самостоятельно отслеживают возможные изменения, внесенные в информационное сообщение о проведении торгов и в аукционную документацию, размещенные на сайте Администрации и опубликованные в газете «Будни Буйнакска». Организатор торгов несет ответственности в случае, если участник торгов не ознакомился с изменениями, внесенными в информационное сообщение о проведении торгов и аукционную документацию, размещенными и опубликованными надлежащим образом.

1.7. Требования к заявке на участие в аукционе

1.7.1. Требования к форме заявки. Заявка на участие в аукционе должна быть подготовлена в письменной форме.

1.7.2. Необходимо количество экземпляров заявок. Один оригиналный экземпляр заявки и ее копия, включая все дополнительные вложения в заявку.

1.7.3. Требования к составу заявки:

Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1. Описи документов, входящих в состав заявки на участие в аукционе (Приложение 1).

2. Заявку на участие в аукционе (Приложение 2).

3. Сведения о специальных технических средствах, предлагаемых к использованию для транспортировки задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, с приложением необходимых документов (Приложение 3).

4. Сведения о территориях, предлагаемых к использованию в качестве специализированных стоянок, с приложением копий документов, подтверждающих возможность их использования Участником торгов в качестве специализированных стоянок (Приложение 4).

5. Сведения о возможностях Участника торгов по организации связи, обеспечивающих в режиме реального времени информационное взаимодействие специальных технических средств и специализированных стоянок Участника торгов. Сведения представляются в произвольной форме.

6. Сведения о кадровых возможностях Участника торгов по обеспечению процесса помещения задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, учету, хранению и выдаче в круглосуточном режиме, а также сведения об организации претензионной работы, связанной с осуществлением деятельности в качестве уполномоченной организации, заверенные подписью руководителя и печатью организации. Сведения представляются в произвольной форме.

7. Заверенную копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее шести месяцев до дня опубликования извещения о проведении данного торга.

8. Копии документов, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени участника торгов.

9. Заверенную копию Свидетельства о постановке на налоговый учет.

10. Информацию о не проведении ликвидации юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании участника торгов банкротом и об открытии аукционного производства или не приостановлении деятельности участника торгов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

11. Информацию о том, что имущество участника торгов, предназначенное для осуществления деятельности по перемещению, задержанных транспортных средств, наложен арест.

12. Информацию об отсутствии задолженности по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний завершенный отчетный период.

13. Заверенные копии лицензий и сертификатов.

14. Деятельность участника торгов не приостановлена в порядке, установленном КоАП РФ об административных правонарушениях, на дату подачи заявки.

15. Иные сведения и документы, имеющие, по мнению Участника торгов, отношение к проводимому в соответствии с настоящей документацией аукциону представляются по желанию Участника торгов в произвольной форме. Участник торгов несет ответственность за достоверность информации, предоставленной в аукционной заявке.

16. Документы, подтверждающие соответствие участника торгов требованиям, предусмотренным подпунктами 7, 9-12 и 14 могут быть представлены Участником торгов по собственной инициативе.

1.7.4. Требования к оформлению заявки:

1. Все листы заявки на участие в аукционе опись документов и все входящие в нее документы, должны быть сшиты нитками в единую книгу.

2. Заявка должна содержать сквозную нумерацию листов. Нумерация начинается с заявки.

3. Заявка на участие в аукционе на месте прописки должна быть подписана участником размещения заказа или лицом, уполномоченным таким участником торгов, с указанием должности, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и (при наличии) скреплена печатью участника торгов.

1.7.5. Требования к содержанию заявки и инструкция по ее заполнению.

1. Участник торгов вправе подать только одну заявку по объявлению лоту.

2. Участник торгов подает заявку на участие в аукционе в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование торгов, на участие в котором подается данная заявка. Участник торгов указывает на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес.

3. Заявка на участие в аукционе, подготовленная участником торгов, должна быть заполнена на русском языке.

4. Формы документов, предусмотренные в настоящей аукционной документации, должны быть заполнены по всем пунктам. Показатели, характеризующие услуги, предложенные участником торгов в заявке на участие в аукционе, должны соответствовать либо не противоречить показателям, установленным в аукционной документации.

5. При заполнении заявки на участие в аукционе не допускается применение факсимильных подписей.

1.7.6. Срок и порядок подачи заявок: Прием заявок заканчивается в срок, указанный в информационном сообщении о проведении торгов. Заявки на участие в аукционе, предоставленные после истечения срока приема заявок, не принимаются и не рассматриваются.

1.7.7. После окончания приема заявок, предоставленных в соответствии с п. 1.7.3, настоящей Аукционной документации. Каждый конверт с заявкой на участие в аукционе, поступивший в срок, регистрируется в Журнале регистрации заявок на участие в аукционе в порядке поступления заявок на участие в аукционе. Конверты с заявками на участие в аукционе маркируются путем нанесения на заявку регистрационного номера, даты и времени получения. Участник торгов имеет право подать только одну аукционную заявку по объявлению лоту. В случае, если конверт с заявкой не запечатан и не маркирован в порядке, указанном выше, такие конверты с заявками не принимаются организатором торгов и возвращаются лицу, подавшему такой конверт.

1.8. Изменение заявок на участие в аукционе

1.8.1. Участник торгов, подавший заявку, вправе изменить заявку в любое время до момента вскрытия аукционной комиссии конвертов с заявками.

1.8.2. Изменения, внесенные в заявку, считаются неотъемлемой частью заявки на участие в аукционе.

1.8.3. Заявки на участие в аукционе изменяются в следующем порядке: Изменения заявки на участие в аукционе в запечатанном конверте. На соответствующем конверте указываются: наименование торгов и индивидуальный код заявки в следующем порядке: «Изменение заявки на участие в аукционе (наименование торгов). Номер индивидуального кода - на изменениях заявки на участие в аукционе должен быть указан регистрационный (порядковый) номер.

1.8.4. Изменения заявок на участие в аукционе регистрируются в Журнале регистрации заявок на участие в аукционе с пометкой «Изменение».

1.8.5. Конверты с изменениями заявок вскрываются аукционной комиссией одновременно с конвертами с заявками на участие в аукционе.

1.8.6. В случае, если конверт с изменениями заявки не запечатан и не маркирован в порядке, указанном в п. 1.8.3, такие конверты с изменениями заявок на участие в аукционе не принимаются и возвращаются лицу, подавшему такую конверт.

1.9. Отзыв заявок на участие в аукционе

1.9.1. Участник торгов, подавший заявку на участие в аукционе, вправе отозвать заявку в любое время до момента вскрытия аукционной комиссии конвертов с заявками на участие в аукционе.

1.9.2. Заявки на участие в аукционе отзываются в следующем порядке: Участник торгов подает в письменном виде заявление об отзыве заявки, содержащее информацию о том, что он отзывает свою заявку. При этом, в соответствующем заявлении в обязательном порядке должна быть указана следующая информация: наименование торгов, регистрационный (порядковый) номер заявки на участие в аукционе, дата, время и

других транспортных средств;

2.1.6. Участник торгов владеет на праве собственности или ином законном основании специализированной стоянкой для хранения задержанных транспортных средств.

2.2. Требования, предъявляемые к специализированным организациям по содержанию и качеству работ по транспортировке и хранению задержанных транспортных средств:

2.2.1. Осуществлять деятельность в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан и Администрации г. Буйнакска;

2.2.2. Соблюдать установленные правовыми актами требования к специализированным организациям, исполняющим решение о задержании транспортных средств, специализированным стоянкам и специальным транспортным средствам, регламентирующие деятельность по помещению на специализированные стоянки, учету, хранению и выдаче транспортных средств, задержанных в соответствии со статьей 27.13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

2.2.3. Неукоснительно и своевременно исполнять обязанности, возложенные на специализированные организации, исполняющие решение о задержании транспортных средств в соответствии с договорами, заключенными по итогам проведения торгов;

2.2.4. Обеспечивать соответствие специализированных стоянок требованиям, установленным пунктом 2.3 аукционной документации;

2.2.5. Круглосуточно обеспечивать прибытие необходимого количества специальных транспортных средств, предназначенных для выполнения специальных функций по погрузке, разгрузке, перевозке и буксировке других транспортных средств, к месту задержания транспортных средств, в течение 30 минут после поступления вызова в порядке, предусмотренного договором;

2.2.6. Обеспечивать применение специальных технических средств, предназначенных для выполнения специальных функций по погрузке, разгрузке, перевозке и буксировке других транспортных средств;

2.2.7. Обеспечивать размещение на территориях, используемых в качестве специализированных стоянок, всех транспортных средств, задерживаемых на обслуживаемой территории;

2.2.8. Обеспечить размещение на специализированных стоянках всех ранее задержанных на обслуживаемой территории и невостребованных транспортных средств. Обеспечивать требуемое количество и круглосуточное функционирование средств связи водителей специальных транспортных средств и персонала специализированных стоянок для обеспечения в режиме реального времени информационного взаимодействия с органом внутренних дел и координации действий лиц, выполняющих работы по транспортировке и хранению задержанных транспортных средств, а также владельцами задержанных транспортных средств;

2.2.9. При осуществлении транспортировки задержанного транспортного средства обеспечить видеозапись процесса транспортировки, включая процесс использования специальных устройств для транспортировки транспортных средств, при помощи видеорегистратора, установленного на транспортном средстве, осуществляющем перемещение задержанного транспортного средства. Осуществлять хранение указанной видеозаписи в течение трех лет со дня возврата транспортного средства владельцу;

2.2.10. Застраховать риски ответственности, позволяющие осуществить компенсацию вреда, причиненного задержанному транспортному средству при перемещении с помощью специального технического средства;

2.2.11. Обеспечить необходимое количество и уровень профессиональной подготовки персонала для круглосуточного выполнения работ по транспортировке и хранению задержанных транспортных средств, а также для урегулирования споров, связанных с возможным нанесением ущерба владельцам задержанных транспортных средств в установленном законом порядке;

2.2.12 Соблюдать требования к оформлению, получению и хранению документов, используемых специализированными организациями, исполняющими решение о задержании транспортных средств, при осуществлении мероприятий по помещению на специализированные стоянки, учету, хранению и выдаче задержанных транспортных средств, изложенные в нормативных правовых актах и договорах.

3. Требования, предъявляемые к специализированным стоянкам: Специализированные стоянки эксплуатируются только специализированными организациями, выигравшими аукцион на право заключения договора на осуществление деятельности по перемещению транспортных средств на специализированную стоянку, их хранению и возврату на территорию городского округа «город Буйнакск». Специализированные организации вправе осуществлять транспортировку задержанных транспортных средств с мест задержания на специализированные стоянки, с привлечением третьих лиц, в установленном законе порядке. Расположение специализированных стоянок и их количество должно соответствовать разделу 9. Специализированные стоянки должны отвечать следующим требованиям:

3.3.1. Возможность размещения на специализированной стоянке не менее 100 транспортных средств категории «В»;

3.3.2. Наличие ограждения специализированной стоянки по периметру (металлическое, бетонное или иное) и подъездных путей;

3.3.3. Въезд/выезд специализированной стоянки должен быть оборудован воротами или шлагбаумом (возможно их совместное применение);

3.3.4. Наличие контрольно-пропускного пункта с помещениями для размещения круглосуточной охраны и приема посетителей;

3.3.5. Наличие диспетчерской службы с круглосуточным режимом работы;

3.3.6. Наличие противопожарного оборудования;

3.3.7. Наличие информационного щита, с указанием наименования специализированной организации, ее юридического адреса и контактных телефонов;

3.3.8. Наличие искусственного освещения территории специализированной стоянки, а также дополнительного источника электропитания в случае отключения электроэнергии;

3.3.9. Нахождение на территории специализированной стоянки только транспортных средств, задержанных в соответствии со статьей 27.13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также специальных технических средств органа (организации, учреждения), исполняющего решение о задержании транспортного средства;

3.3.10. Наличие возможности погрузки и разгрузки задержанных транспортных средств на территории специализированной стоянки с помощью специальных технических средств, предназначенных для выполнения специальных функций по погрузке, разгрузке, перевозке и буксировке других транспортных средств;

3.4. Требования к специальным техническим средствам, предназначенным для выполнения специальных функций по погрузке, разгрузке, перевозке и буксировке других транспортных средств. Для транспортировки задержанных транспортных средств могут использоваться автотранспортные средства отечественного и зарубежного производства, отвечающие следующим требованиям:

3.4.1. Зарегистрированные в органах Государственной инспекции безопасности дорожного движения, технически исправные и прошедшие в установленном порядке технический осмотр;

3.4.2. Укомплектованные согласно требованиям Правил дорожного движения;

3.4.3. Оборудованные для перемещения транспортных средств;

3.4.4. Грузоподъемностью не менее трех тонн;

3.4.5. Возможность перевозки транспортного средства с габаритными размерами не менее 5,5 x 2,5 x 2,6 метра;

3.4.6. Наличие электрической, гидравлической или ручной лебедки, гидравлического манипулятора и т.п.;

3.4.7. Оборудованные или имеющие приспособления для осуществления погрузочно-разгрузочных работ, связанных с перемещением задержанных транспортных средств с заблокированными колесами, имеющими автоматическую коробку перемены передач или с заблокированным рулевым управлением;

3.4.8. На специальные технические средства и оборудование должны иметься все необходимые сертификаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, при этом специальные технические средства с манипуляторами должны оборудоваться организациями, имеющими соответствующие сертификаты на данную деятельность;

3.4.9. На специальные технические средства должны распространяться условия договоров страхования ответственности грузопр перевозчика, включающие страхование рисков при погрузо-разгрузочных работах, связанных с перемещением при ее помощи других транспортных средств.

3.5. Автотранспортные средства должны обеспечивать одну из следующих схем погрузки транспортных средств:

3.5.1. Платформа + выдвижные аппарели;

3.5.2. Отпускающаяся платформа;

3.5.3. Краново-манипуляторная установка.

4. Извещение о проведении торгов

4.1. Извещение о проведении торгов содержит сведения об организаторе торгов, его месте нахождения номере телефона, времени, месте и форме торгов, предмете порядке проведения торгов, том числе об оформлении участия торгов, определении лица, выигравшего торги, сведения начальной цене (базовом тарифе) «шага торгов», об условиях договора, заключаемого по результатам торгов. Величина «шага торгов» составляет 5 проц. от начальной цены (базового тарифа).

4.2. Извещение о проведении торгов публикуется организатором торгов на своем официальном сайте не позднее чем за тридцать дней до даты их проведения.

5. Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в аукционе

5.1. Место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в аукционе указывается в извещении о проведении торгов на право заключения договора по оказанию услуг перемещению задержанных транспортных средств на специализированную стоянку, их хранению и возврату на территорию городского округа «город Буйнакск».

5.2. Участник торгов вправе подать по каждому лоту только одну заявку на участие в аукционе.

5.3. В установленные дни, время и месте, указанные в извещении о проведении аукциона, секретарем комиссии публично организуется прием заявок. Поступившие заявки регистрируются секретарем в журнале регистрации заявок, отметка о приеме заявки ставится на сопроводительном письме заявителя. Подаваемая заявка должна соответствовать требованиям, установленным разделом 1.7, настоящей аукционной документации.

6. Формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам торгов разъяснений положений аукционной документации

6.1. Любой участник торгов вправе направить в письменной форме организатору торгов запрос о разъяснении положений аукционной документации, но не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе. В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса организатор торгов обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений аукционной документации.

7. Порядок проведения торгов

7.1. Подведение итогов торгов осуществляется комиссией в срок не более 20 календарных дней после вскрытия конвертов.

7.2. Конверты с заявками на участие в аукционе вскрываются на заседании комиссии ее председателем в указанные в информационном сообщении месте и времени. Конверты с заявками на участие в аукционе вскрываются в порядке их поступления согласно журналу регистрации заявок, на участие в аукционе.

7.3. Участники торгов, подавшие заявки на участие в аукционе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в аукционе.

7.4. При вскрытии каждого конверта председательствующим на заседании комиссии оглашается наименование участника и заявка на участие в аукционе. При вскрытии конвертов с заявками на участие в аукционе, аукционная комиссия вправе потребовать от присутствующих участников торгов представления разъяснений положений представленных ими документов и заявок на участие в аукционе.

7.5. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе оформляется комиссией.

7.6. Рассмотрение заявок осуществляется комиссией в два этапа.

7.7. Первый этап - рассмотрение аукционной заявки на участие в аукционе. Комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным разделом 1.7, аукционной документации.

7.8. Второй этап - экспертиза заявок. Комиссия проводит экспертизу заявок на участие в аукционе, прошедших 1-й этап,

на соответствие сведений и документов об участнике торгов и об оказываемых услугах требованиям настоящего Порядка. Комиссия проверяет: Достоверность данных в документах, поданных в аукционной заявке; Производственно-техническую базу с выездом на место; Наличие и техническое состояние специальных транспортных средств. В период экспертизы заявок и поданных участником торгов документов для участия в аукционе комиссия имеет право проверять представленную участником торгов информацию, запрашивать дополнительные разъяснения по предоставленным документам. Комиссия имеет право запросить оригиналы предоставленных документов. В случае необходимости в отношении участника торгов, комиссия вправе потребовать представить участником торгов в установленный комиссией срок дополнительные разъяснения и документы, имеющие отношение к сведениям, отраженным в составе поданной документации. После получения дополнительных материалов комиссией составляется акт проверки участника торгов с подробными пояснениями по каждому лоту.

7.9. На основании результатов рассмотрения аукционных заявок комиссией принимается решение о допуске участника торгов или об отказе в допуске к участию в торги, а также оформляется протокол рассмотрения заявок, который ведется секретарем комиссии и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Протокол должен содержать сведения об участниках торгов, подавших заявки, решение о допуске участника к участию в торги или об отказе в допуске к участию в торги с обоснованием такого решения и с указанием положений аукционной документации, которым не соответствует аукционная заявка этого участника аукциона, а также с указанием сведений о решении каждого члена комиссии о допуске участника аукциона к участию в торги или об отказе ему в допуске. Указанный протокол в день окончания их рассмотрения размещается организатором торгов на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Участник торгов, подавшим заявки (как признанным участниками аукциона, так и не допущенным к участию в аукционе), направляются уведомления о принятых комиссии решениях не позднее пяти рабочих дней, со дня подписания указанного протокола.

7.9.1. Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении аукциона месте в соответствующие день и время. При этом аукцион не может быть проведен ранее чем через пять и позже десяти рабочих дней с даты подписания (оформления) протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

7.9.2 Аукцион проводится путем снижения максимальной цены аукциона (лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона». «Шаг аукциона» устанавливается организатором аукциона в размере пяти процентов от начальной цены аукциона (лота), указанной в извещении о проведении аукциона. В случае, если после троекратного объявления последнего предложения о цене аукциона (лота) ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену аукциона (лота), аукционист обязан последовательно снижать «шаг аукциона» на 0,5 процента начальной (максимальной) цены аукциона (лота), но не ниже 0,5 процента начальной (максимальной) цены аукциона (лота). Любой участник аукциона вправе осуществлять аудио- и видеозапись аукциона.

Аукцион проводится в следующем порядке:

1) аукционная комиссия за один час до начала проведения аукциона (в срок, указанный в извещении о проведении аукциона) начинает регистрацию участников аукциона, явившихся на аукцион, или их представителей. В случае проведения аукциона на нескольких лотах аукционная комиссия перед началом каждого лота регистрирует участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота и явившихся на аукцион, или их представителей. При регистрации участникам аукциона или их представителям выдаются пронумерованные карточки (далее - карточки);

2) аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона на нескольких лотах), предмета аукциона (лот), начальной максимальной цены аукциона (лота), «шага аукциона», наименований участников аукциона, прошедших регистрацию и присутствующих на аукционе, а также наименований участников аукциона, не явившихся на аукцион;

3) участник аукциона после объявления аукционистом максимальной цены аукциона (лота), сниженнной в соответствии с «шагом аукциона», поднимают карточки в случае, если они согласны приобрести предмет аукциона (лота) по объявленной цене;

4) аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом максимальной цены аукциона (лота) и цены аукциона (лота), сниженнной в соответствии с «шагом аукциона», а также новую цену аукциона (лота), сниженную в соответствии с «шагом аукциона», и «шаг аукциона», в соответствии с которым снижается цена;

5) аукцион считается оконченным, если после троекратного объявления аукционистом цены аукциона (лота) ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), по-следнее предложение о цене аукциона (лота), номер карточки и победителя аукциона

6) в случае, если в ходе аукциона участником аукциона в соответствии с «шагом аукциона» было сделано предложение о цене аукциона (лота), равной или ниже нуля, аукцион завершается, а победителем аукциона признается участник аукциона, сделавший предложение о цене аукциона (лота), равной нулю.

7.10. Победителем аукциона по каждому лоту признается лицо, предложившее наиболее низкую цену, с которым заключается договор на право осуществления деятельности по перемещению транспортных средств на специализированную стоянку, их хранению и возврат

(организационно-правовая форма, наименование участника размещения заказа)  
 участник размещения заказа, в лице \_\_\_\_\_, именуемый далее  
 (должность, фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, принимая решение об участии в аукционе \_\_\_\_\_  
 (наименование предмета конкурса) \_\_\_\_\_  
 1) обязуюсь:  
 а) соблюдать условия проведения конкурса по определению организаций, по осуществлению деятельности по перемещению задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, их хранения и возврата на территории ГО «город Буйнакск»;  
 б) в случае признания победителем отбора:  
 - заключить с заказчиком договор, в срок, установленный в конкурсной документации;  
 - выполнить требования, установленные конкурсной документацией.  
 2) подтверждаю:  
 а) что в отношении \_\_\_\_\_  
 (участник размещения заказа - юридическое лицо)  
 не проводится процедура ликвидации юридического лица, отсутствует решение арбитражного суда о признании участника размещения заказа \_\_\_\_\_  
 (участник размещения заказа - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)  
 банкротом и об открытии аукционного производства.

б) что деятельность \_\_\_\_\_  
 (участник размещения заказа - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)  
 в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в данном аукционе, не приостановлена

в) что у \_\_\_\_\_  
 (участник размещения заказа - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)  
 отсутствует задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника размещения заказа по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

С конкурсной документацией, порядком его проведения и с условиями договора, ознакомлен.

(Должность, ФИО, подпись участника размещения заказа (его полномочного представителя))  
 Дата «\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

**Приложение №3  
к аукционной документации**

**Сведения о специальных технических средствах, предполагаемых к использованию  
для транспортировки задержанных транспортных средств на специализированные стоянки**

№ п/п	Наименование эвакуатора, модель, год выпуска	Право, на котором принадлежит объект претенденту	Наличие дополнительного оборудования	Страховая компания, номер и дата договора страхования ответственности грузоперевозчика	Грузоподъемность
1		2	3	4	5
					6

**Приложение №4  
к аукционной документации**

**Сведения о территориях, предлагаемых  
к использованию в качестве специализированных стоянок**

(Представляются по каждому земельному участку отдельно)

- Адрес: \_\_\_\_\_
- Кадастровый номер и реквизиты документа на право пользования земельным участком: \_\_\_\_\_
- Площадь земельного участка: \_\_\_\_\_
- Наличие твердого покрытия территории земельного участка, предназначенного для хранения задержанных транспортных средств: \_\_\_\_\_
- Целевое назначение использования земельного участка: \_\_\_\_\_
- Основания землепользования: \_\_\_\_\_
- Количество машина-мест: \_\_\_\_\_
- Наличие ограждения специализированной стоянки по периметру (металлическое, бетонное или иное) и подъездных путей: \_\_\_\_\_
- Наличие оборудованного воротами или шлагбаумом (возможно их совместное применение) въезда/выезда специализированной стоянки: \_\_\_\_\_
- Наличие на территории специализированной стоянки дорожной разметки: \_\_\_\_\_
- Наличие на асфальтовом (бетонном) покрытии или ограждении специализированной стоянки нумерации машин-мест: \_\_\_\_\_
- Наличие плана расстановки транспортных средств, находящихся на специализированной стоянке, с описанием очередности и порядка их эвакуации, в случае пожара: \_\_\_\_\_
- Наличие круглосуточной охраны, обеспечивающей ограничение доступа на территорию специализированной стоянки посторонних лиц: \_\_\_\_\_
- Наличие кнопки тревожной связи: \_\_\_\_\_
- Наличие диспетчерской службы с круглосуточным режимом работы: \_\_\_\_\_
- Наличие телефонной связи: \_\_\_\_\_
- Наличие противопожарного оборудования: \_\_\_\_\_
- Наличие информационного щита: \_\_\_\_\_
- Наличие искусственного освещения территории специализированной стоянки, а также дополнительного источника электропитания в случае отключения электропитания: \_\_\_\_\_
- Наличие контрольно-пропускного пункта для размещения охраны и приема посетителей: \_\_\_\_\_
- Наличие возможности погрузки и разгрузки задержанных транспортных средств на территории специализированной стоянки, с помощью специальных технических средств, предназначенных для выполнения специальных функций по погрузке, разгрузке, перевозке и буксировке других транспортных средств: \_\_\_\_\_
- Наличие туалета и контейнера для сбора бытовых отходов: \_\_\_\_\_

Приложения к Сведениям о территориях:  
 1. Копии документов, подтверждающие основания землепользования Участником торгов (Свидетельство о собственности, договор аренды или субаренды).

Должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

**Приложение №5  
к аукционной документации**

**Начальная максимальная цена лота**

Начальная максимальная цена аукциона (базовый тариф) определена в соответствии с Приказом Министерства энергетики и тарифов Республики Дагестан от 22.10.2024г. № 45-ОД-121/24 «О внесении изменений в приказ Министерства энергетики и тарифов Республики Дагестан от 16.12.2022 года № 45-ОД-232/22 «Об установлении дифференцированного по размеру транспортного средства базового уровня тарифов на перемещение и хранение задержанных транспортных средств в Республике Дагестан»

Таблица 1. Тариф за 1 час хранения задержанного транспортного средства:

Категории задержанных транспортных средств	Ед. изм.	Тариф
Категория А	руб./час	20,42
Категории В и D массой до 3,5 т	руб./час	41,06
Категории D массой более 3,5 т, С и Е	руб./час	71,90
Негабаритные транспортные средства	руб./час	105,85
<b>ИТОГО:</b>		<b>239,23</b>

Таблица 2. Тариф на перемещение одной единицы задержанного транспортного средства на специализированную стоянку:

Наименование	Ед. изм.	Тариф
Перемещение задержанного транспортного средства	руб./авто	1687,66
<b>ИТОГО:</b>		<b>1687,66</b>

Всего стоимость перемещения и хранения задержанного транспортного средства составляет 1 926 (одна тысяча девятьсот двадцать шесть) рублей 89 копеек.

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

**на осуществление деятельности по перемещению задержанных транспортных средств на специализированную стоянку, их хранение и возврат, на территории ГО «город Буйнакск»**

г. Буйнакск «\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

МКУ «УАГИЗО г. Буйнакска» именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_ действующего на основании Устава, и именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с Законом Республики Дагестан от 5 октября 2012 г. № 61 «О порядке перемещения транспортных средств на специализированную стоянку, их хранения, оплаты расходов на перемещение и хранение, возврата транспортных средств» и на основании результатов проведенного конкурса на право осуществления деятельности по перемещению задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, их хранение и возврат на территории ГО «город Буйнакск», постановлением Правительства РД от 25.12.2019 N 338 «Об утверждении Порядка проведения торгов по выбору исполнителя услуг по перемещению и хранению задержанных транспортных средств на специализированную стоянку на территории муниципального района, городского округа с внутригородским делением Республики Дагестан» (Протокол об итогах конкурса № от «\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г. заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Организатор поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства по перемещению задержанных транспортных средств на специальную стоянку, их хранению и возврату на территории г. Буйнакска.

1.2. Хранение транспортных средств осуществляется на специальную стоянку, площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по

адресу:

- 1.3. Перемещение транспортных средств на специальную стоянку осуществляется следующими специальными техническими средствами:  
 А) \_\_\_\_\_  
 Б) \_\_\_\_\_  
 2. Права и обязанности сторон  
 2.1. Заказчик вправе:  
 2.1.1. Осуществлять контроль над работой Исполнителя, проводить проверку выполнения Исполнителем условий настоящего договора.  
 2.1.2. Растворить настоящий договор в одностороннем порядке по основаниям, указанным в настоящем договоре, уведомив об этом Исполнителя за 30 календарных дней до даты расторжения настоящего договора.  
 2.1.3. Контролировать Исполнителя по качеству исполнения им обязательств по настоящему договору.  
 2.2. Исполнитель обязан:  
 2.2.1. Вносить предложения по изменению условий работы специальной стоянки, для улучшения качества работы специальной стоянки.  
 2.2.2. Заключить договор со сроком действия, аналогичным сроку действия данного договора о взаимодействии должностных лиц с органами уполномоченными осуществлять задержание и передачу задержанных транспортных средств на специализированную стоянку.  
 2.2.3. Обеспечивать функционирование специальной стоянки, если законом либо договором не предусмотрено иное.  
 2.2.4. Соблюдать требования следующих нормативных правовых актов:  
 2.2.4.1. Закона Республики Дагестан от 5 октября 2012 г. № 61 «О порядке перемещения транспортных средств на специализированную стоянку, их хранения, оплаты расходов на перемещение и хранение, возврата транспортных средств».  
 2.2.4.2. Статьи 27.13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.  
 2.2.4.3. Иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок перемещения задержанных транспортных средств на специализированную стоянку.

**3. Оплата расходов на перемещение и хранение задержанного транспортного средства**

- 3.1. Оплата стоимости перемещения на специализированную стоянку и хранения задержанного транспортного средства на специализированной стоянке осуществляется в порядке, установленный статьей 9 Закона Республики Дагестан от 5 октября 2012 г. № 61 «О порядке перемещения транспортных средств на специализированную стоянку, их хранения, оплаты расходов на перемещение и хранение, возврата транспортных средств».

**4. Ответственность сторон**

- 4.1. За неисполнение либо недлежащее исполнение обязательств по настоящему договору виновная сторона несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим договором.
- 4.2. Исполнитель несет ответственность за причиненный им ущерб третьим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.3. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если такое явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Условия расторжения договора**

- 5.1. Договор расторгается в одностороннем порядке с уведомлением об этом юридического лица или индивидуального предпринимателя за 30 календарных дней до даты расторжения договора в следующих случаях:  
 - неоднократного (2 и более раз в течение календарного года) невыполнения в установленный срок предписаний органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, выданных по результатам проверок исполнения условий договора;  
 - неоднократного (2 и более раз в течение календарного года) причинения вреда задержанному транспортному средству на находящемся в нем имуществу при перемещении задержанного транспортного средства на специальную стоянку и его хранении.

5.2. Договор расторгается в одностороннем порядке с уведомлением об этом юридического лица или индивидуального предпринимателя за 10 календарных дней до даты расторжения договора в следующих случаях:

- если юридическое лицо или индивидуальный предприниматель не приступил к осуществлению деятельности по перемещению задержанных транспортных средств на специальную стоянку, их хранению и возврату в срок, установленный договором;
- если юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уклонялся от осуществления деятельности по перемещению задержанных транспортных средств на специальную стоянку, их хранению и возврату, за исключением случаев, обусловленных действием чрезвычайных обстоятельств;
- если юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уклоняется от проведения плановых (внеплановых) проверок исполнения условий договора на осуществление деятельности по перемещению задержанных транспортных средств на специальную стоянку, их хранению и возврату или чинит необоснованные препятствия проведению указанных проверок;
- если юридическое лицо или индивидуальный предприниматель нарушает порядок ценообразования на услуги по транспортировке и хранению задержанных транспортных средств;
- если Заказчик направил уведомление о расторжении договора о взаимодействии должностных лиц с органами уполномоченными осуществлять задержание и передачу задержанных транспортных средств на специальную стоянку.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение пяти лет.
- 6.2. Споры и разногласия, возникающие из настоящего договора, или в связи с ним, будут решаться путем переговоров. В случае не достижения согласия спор передается на рассмотрение в суд.

6.3. Все изменения, дополнения и приложения к настоящему договору оформляются в письменном виде и являются по сле их подписания сторонами неотъемлемой частью настоящего договора.

6.4. В случае изменения действующего законодательства, меняющего порядок или правовую основу регулирующую порядок перемещения задержанных транспортных средств на специализированную стоянку, их хранения, оплаты расходов на перемещение, хранение и возврата транспортных средств, условия настоящего договора могут пересматриваться.

При отказе от согласования условий и (или) не подписании Исполнителем договора на новых условиях Заказчика, Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего договора. В этом случае настоящий договор считается соответствующим расторгнутым с момента, указанного в уведомлении, направляемым Заказчиком Исполнителю.

6.5. Во всем, что не оговорено в настоящем Договоре, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

6.6. При изменении наименования, адреса, банковских реквизитов или реорганизации Стороны информируют друг друга в письменном виде в десятидневный срок.

6.6. Настоящий Договор и приложения к нему составлены в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Заказчика, второй - у Исполнителя.

7. Реквизиты и почтовые адреса сторон

«Заказчик»	«Исполн

в) Страница журнала 2 (правая сторона)					
№ п/п	Дата и время возврата ТС со стоянки	Ф.И.О., должность лица, осуществлявшего выдачу ТС, подпись	Ф.И.О., должность лица, получившего ТС (владелец подпись)	Дата и номер акта изъятия, Ф.И.О. владельца, осуществлявшего изъятие	Номер и дата акта возврата

**Приложение №2**  
К постановлению Администрации городского округа «город Буйнакск»  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» 2025 г.

**Состав комиссии**

по проведению отбора специализированной организации на право осуществления деятельности по перемещению задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, их хранению и возврату на территории городского округа «город Буйнакск»

<b>Председатель комиссии</b>	
Абдулмуслимов М.М.	Глава городского округа «город Буйнакск»
<b>Заместитель председателя Комиссии</b>	
Татаев М.М.	И.о. Начальника МКУ «УАГИЗО г. Буйнакск»
<b>Члены комиссии</b>	
Магомедов М.Ш.	Заместитель начальника МКУ «УАГИЗО городского округа «город Буйнакск»
Алиев Ш.А.	Оригинальный МКУ «УАГИЗО городского округа «город Буйнакск»
<b>Секретарь комиссии</b>	
Исаев А.А.	

**Приложение №3**  
К постановлению Администрации городского округа «город Буйнакск»  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» 2025 г.

**Положение**

о конкурсной комиссии по проведению торгов на право оказания на территории городского округа «город Буйнакск» услуг по перемещению задержанных транспортных средств на специализированную стоянку, их хранению и возврату.

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о конкурсной комиссии по проведению торгов на право оказания на территории городского округа «город Буйнакск» услуг по перемещению задержанных транспортных средств на специализированную стоянку, их хранению и возврату (далее - Положение) определяет цели, задачи, функции, порядок формирования и деятельность вышеуказанной комиссии.

2. Комиссия при осуществлении своих функций для решения поставленных перед ней задач взаимодействует со структурными подразделениями Администрации городского округа «город Буйнакск», государственными и муниципальными органами власти и управления, иными лицами, участниками отбора в установленном порядке.

**II. Правовое регулирование**

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется: Гражданским кодексом Российской Федерации; Законом Республики Дагестан от 5 октября 2012 г. N 61 «О порядке перемещения транспортных средств на специализированную стоянку, их хранению, оплаты расходов на перемещение и хранение, возврата транспортных средств»; постановлением Правительства Республики Дагестан от 10 ноября 2014 г. N 541 «Об утверждении порядка проведения конкурса на право оказания на территории городских округов и муниципальных районов Республики Дагестан услуг по перемещению задержанных транспортных средств на специализированную стоянку, их хранению и возврату и формах акта приема передачи задержанного транспортного средства для помещения на специализированную стоянку»; настоящим Положением.

**III. Цели и задачи Комиссии**

4. Комиссия действует на постоянной основе в целях обеспечения реализации на территории городского округа «город Буйнакск» Закона Республики Дагестан от 5 октября 2012 г. N 61 «О порядке перемещения транспортных средств на специализированную стоянку, их хранению, оплаты расходов на перемещение и хранение, возврата транспортных средств»; постановлением Правительства Республики Дагестан от 10 ноября 2014 г. N 541 «Об утверждении порядка проведения конкурса на право оказания на территории городских округов и муниципальных районов Республики Дагестан услуг по перемещению задержанных транспортных средств на специализированную стоянку, их хранению и возврату и формах акта приема передачи задержанного транспортного средства для помещения на специализированную стоянку»; настоящим Положением.

**IV. Порядок формирования Комиссии**

6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов Комиссии.

6.1. В состав Комиссии входит не менее пяти человек.

6.2. Председатель, заместитель председателя и секретарь Комиссии являются членами Комиссии.

6.3. Отсутствие председателя Комиссии его обязанности и функции осуществляют заместитель председателя Комиссии одновременно полномочия председателя Комиссии осуществляя председательствующий, который выбирается каждый раз членами Комиссии из числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

7. Членами Комиссии не могут быть:

7.1. Физические лица, лично заинтересованные в результатах отбора.

7.2. Физические лица, на которых способны оказывать влияние участники отбора.

8. Комиссия может привлекать в установленном порядке к своей деятельности экспертов. Для целей применения настоящего Положения под экспертизами понимаются лица, обладающие специальными знаниями по предмету проведения отбора, что подтверждается соответствующими документами об образовании и (или) опыте работы эксперта. Эксперты могут быть включены в состав Комиссии по решению Уполномоченного органа на проведение отбора. Не допускается привлечение экспертов, которые лично заинтересованы в результатах отбора; лица, на которых способны оказывать влияние участники отбора. Эксперты представляют в Комиссию свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними Комиссией. Экспертное заключение оформляется письменно и прикладывается к протоколу рассмотрения заявок на участие в отборе.

9. Порядок проведения заседаний Комиссии:

9.1. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

9.3. Заседания Комиссии открываются и закрываются председателем Комиссии или секретарем Комиссии.

10. Количество членов Комиссии, участвующих в выездной проверке (обследовании) технической базы участников отбора, должно составлять не менее 1/2 от общего числа членов Комиссии.

**V. Функции Комиссии**

11. К функциям Комиссии относятся:

11.1. Вскрытие конвертов на участие в отборе.

11.2. Ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в отборе.

11.3. Рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в отборе.

11.4. Обследование технической базы участников отбора.

11.5. Составление акта осмотра технической базы участников отбора.

11.6. Ведение протокола оценки и сопоставления заявок на участие в отборе.

11.7. Определение победителя отбора.

11.8. Иные функции, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

**VI. Права и обязанности Комиссии**

12. Комиссия имеет право:

12.3. При необходимости привлекать в установленном порядке к своей работе экспертов.

13. Комиссия обязана:

13.1. Проверить соответствие участников отбора требованиям, установленным конкурсной документацией.

13.2. Не допускать участника отбора к участию в отборе в случаях, установленных конкурсной документацией.

13.3. Не проводить переговоры с участниками отбора во время проведения процедур конкурсного отбора.

13.4. Непосредственно после вскрытия конвертов с заявками в отборе оформить и подписать протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в отборе.

13.5. Рассмотреть заявки на участие в отборе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствие участников отбора установленным требованиям.

13.6. В день окончания рассмотрения заявок на участие в отборе оформить и подписать протокол рассмотрения заявок.

13.7. Оценивать и сопоставлять заявки в соответствии с критериями, их содержанием и значимостью, указанными в конкурсной документации.

13.8. По результатам оценки присвоить порядковые номера заявкам на участие в отборе по степени выгодности содержащихся в них условий.

13.9. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией (в том числе и в случаях установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных в заявке на участие в отборе), отстранить участника отбора от участия в конкурсе на любом этапе его проведения.

**VIII. Регламент работы Комиссии**

14. Публично в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении отбора, и в соответствии с конкурсной документацией, вскрывает конверты с заявками на участие в отборе.

15. При вскрытии конвертов с заявками на участие в отборе объявляет и заносит в протокол рассмотрения заявок наименование, адрес каждого участника отбора, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, указанные в заявке и являющиеся критериями оценки заявок на участие в отборе, информацию о признании отбора несостоявшимся (в случае если по окончании срока подачи заявок на участие в отборе подана только одна заявка на участие в отборе или не подано ни одной заявки на участие в отборе).

16. Рассматривает заявки на участие в отборе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствие участников отбора требованиям, установленным конкурсной документацией, и принимает решение о допуске к участию в отборе участника отбора или об отказе в допуске такого участника.

17. В установленный срок проводит обследование технической базы участников отбора на соответствие требованиям нормативных правовых актов и конкурсной документации.

18. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в отборе Комиссия принимает решение о допуске (об отборе) к участию в отборе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в отборе.

19. Осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в отборе, поданных участниками отбора, признанными участниками отбора.

20. По результатам рассмотрения, оценки и сопоставления заявок, каждой заявке относительно других по мере уменьшения количества баллов, полученных участником отбора, Комиссией присваивается порядковый номер. Заявке, получившей максимальное количество баллов, присваивается первый номер.

21. По результатам проведения оценки и сопоставления заявок на участие в отборе Комиссия составляет протокол подведения итогов, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в отборе.

22. В случае если конверты с заявками на участие в отборе получены по почте после окончания срока для их подачи и (или) на конверте не указан почтовый адрес заявителя, такие конверты и заявки вскрываются лицом, уполномоченным на проведение отбора и возвращаются заявителю в тот же день.

**Извещение о проведении торгов на право заключения договора со специализированной организацией на осуществление деятельности по перемещению задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, их хранению и возврату на территории городского округа «город Буйнакск»**

В соответствии с Постановлением Администрации городского округа «город Буйнакск» № 1041 от 09.12.2025 г., муниципальное казенное учреждение «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно-земельных отношений городского округа «город Буйнакск», адрес: РФ, РД, г. Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, 9, адрес электронной почты: uagizo417@mail.ru, телефон: 8-872-372-24-00, проводит торги на право заключения договора на осуществление деятельности по перемещению транспортных средств на специализированную стоянку, их хранению и возврату на территории городского округа «город Буйнакск».

**Предмет аукциона:** право заключения договора на осуществление деятельности по перемещению транспортных средств на специализированную стоянку, их хранению и возврату на территории городского округа «город Буйнакск».

**Лот № 1:**  
**Место расположения специализированной стоянки:** Российская Федерация, Республика Дагестан, городской округ «город Буйнакск».

Количество необходимых специализированных стоянок (ед.) – 1.  
Участником торгов может быть любое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности и места происхождения капитала, состоящее на налоговом учете на территории Республики Дагестан. Основные условия отбора: выполнение требований к специализируемым организациям, специализированным стоянкам и специальным техническим средствам, предназначенным для выполнения специальных функций по погрузке, разгрузке, перевозке и хранению задержанных транспортных средств, согласно аукционной документации.

Официальный сайт, на котором размещена аукционная документация: <http://www.buynaksk05.ru>. Аукционная документация также предоставляется со дня размещения на сайте организатора информационного извещения о проведении торгов до окончания приема заявок по адресу: РФ, РД, г. Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, 9 («Управление архитектуры, градостроительства и имущественно-земельных отношений городского округа «город Буйнакск») в рабочие дни (понедельник - пятница с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов) организатором перевозок на основании заявления.

**Контактное лицо, телефон:** Исаев А.А. тел.: 8-903-477-76-04.  
**Дата и время начала приема заявок:** 19 декабря 2025 года, с 11:00 часов.

**Дата и время окончания приема заявок:** 19 ноября 2026 года, 18:00.

Заявки принимаются по рабочим дням с 9:00 до 18:00, перерывы 13:00 - 14:00, по адресу: РФ, РД, г. Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, 9. Заявки также могут быть направлены по электронной почте в муниципальное казенное учреждение «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно-земельных отношений городского округа «город Буйнакск», по адресу: uagizo417@mail.ru. Заявки, отправленные по почте, должны быть запечатаны в два конверта: верхний конверт оформляется по правилам почтовых отправлений, внутренний конверт оформляется в соответствии с аукционной документацией.

**Вскрытие конвертов с заявками состоится** 21 января 2026 года в 10:00 часов по адресу: РФ, РД, г. Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, 9.

**Дата начала рассмотрения заявок:** 21 января 2026 года с 10:00 часов.

**Начало торгов (аукциона)** и определение специализированной организации на осуществление деятельности по перемещению транспортных средств на специализированную стоянку, их хранению и возврату на территории городского округа «город

Поздравляем!

## ЭТОТ СЧАСТЛИВЫЙ ДУБАЙСКИЙ РИНГ

Нобедой сборной России завершился чемпионат мира - 2025 по боксу по версии Международной боксерской ассоциации (IBA), который проводился в Объединенных Арабских Эмиратах. По итогам выступления на дубайском ринге российские боксеры завоевали 7 золотых, 5 серебряных и 1 бронзовую медали, тем самым значительно опередили ближайших конкурентов – команду Казахстана, у которой в активе 3 золотые, 1 серебряная и 2 бронзовые медали. Практически все члены сборной страны вернулись с боксерского мундиаля с медалями.

Приятно отметить, что большая половина золотых медалей в сборной (четыре) завоевали представители Северного Кавказа.

Впервые чемпионами мира стали Исмаил Мусольгов (75 кг.) из Чеченской Республики и уроженец Буйнакска, ныне тренирующийся в Махачкале, воспитанник заслуженного тренера России Рашидбека Ахмедова - Джамбулат Бижамов (80 кг.).

До этого Джамбулат дважды пытался штурмовать высшую ступень пьедестала почета, но останавливался на стадии финалов. И, вот, наконец-то, мечта осуществилась!

В финальном бою он одержал победу над непростым Джавохиром Умматалиевым из Узбекистана и завоевал чемпионский пояс, золотую медаль и премиальные в размере 300 тысяч американских долларов.

24-хлетний мастер спорта международного класса Джамбулат Бижамов является 4-хкратным чемпионом России, серебряным призером чемпионата мира – 2021 и чемпионата Европы – 2024.

Свою вторую золотую медаль на чемпионатах мира завоевал еще один воспитанник Рашидбека Ахмедова – заслуженный мастер спорта России Шарабутдин Атаев (86 кг.), в блестящем стиле проводивший финальный поединок против белоруса Алексея Алферова. До этого, в 2023 году, он был сильнее всех соперников на чемпионате в Ташкенте. Так же Шарабутдин является чемпионом Европы – 2024.

Безусловно, болельщики с нетерпением ожидали финального поединка в весовой категории до 92 кг. Серебряному призеру олимпийских игр, двукратному чемпиону мира, капитану команды сборной России Муслиму Гаджимагомедову (тренер – Рашидбек Ахмедов), противостоял молодой и амбициозный узбек Турабек Хабибулаев. Интригу подогревал тот факт, что узбекский боксер на пути к финалу одержал победу над живой легендой мирового бокса, двукратным олимпийским чемпионом и 5-кратным чемпионом мира Хулио Сесаром Ла Крусом из Кубы. Именно кубинцу проиграл Муслиму Гаджимагомедов в финале Олимпиады в Токио.

В полуфинале Турабеком был



погрежен еще один уроженец Острова Свободы, выступающий за Азербайджан серебряный и бронзовый призер олимпийских игр Лорено Альфонсо Доминго.

В свою очередь, Муслим в полуфинале тоже одержал над кубинцем Эммануэлем Рейесом, выступающим за Испанию.

Финал получился «жарким» и бескомпромиссным. Муслим принял, предложенный соперником темп, находил бреши в его обороне, наносил молниеносные и точные удары и одержал победу единогласным решением судей.

Таким образом, дагестанский боксер Муслим Гаджимагомедов стал первым в России трехкратным чемпионом мира и вошел в историю российского бокса. Однако, дубайский боксерский форум стал историческим не только для него.

Так, президент IBA российский спортивный функционер Умар Кремлев установил для победителей и призеров ЧМ невиданный доселе призовой фонд – более восьми миллионов долларов. Помимо чемпионских 300 тысяч долларов были установлены 150 тысяч за второе место, 75 тысяч за третье место и по десять тысяч за пятое место.

Рекордным получилось и количество золотых медалей, завоеванных одной командой на одном чемпионате мира. Боксеры России выиграли в семи весовых категориях, и это достижение вряд ли будет превзойдено в ближайшие годы.

И это еще не все!

Дагестанский наставник, выходец из Буйнакска Рашидбек Ахмедов также установил своеобразный рекорд. Сразу трое его учеников на одном чемпионате мира завоевали чемпионские



пояса. Если автор не ошибается, такого результата не добивался ни один тренер в мире. И у буйнакцев есть все основания гордиться тем, что лучший тренер в мире живет в их городе! Помимо вышеперечисленных воспитанников у Рашидбека Магомедовича есть еще известные ученики. Такие, например, как чемпион мира, Европы и России Тимур Гайдалов. Или победители молодежных первенств мира Осман Аташев, Магомедгаджи Абдулмагомедов и призер чемпионата России Гусейн Магомедов и др.

В 2020 году на боксерском форуме в Калининграде Рашидбек Ахмедов был признан лучшим тренером года в России.

Ученики Рашидбека Ахмедова, как и сам тренер, молоды, амбициозны и хотят достичь большего. И у них для этого есть все условия и предпосылки – прекрасный президент IBA, отличный тренерский состав и огромная мотивация.

Так что, ждем новых побед!

Мухаммад ОМАРОВ

**УЧРЕДИТЕЛЬ:**  
Администрация МО городской округ  
“город Буйнакск”

**ИЗДАТЕЛЬ:**  
МБУ “Буйнакская городская газета  
“Будни Буйнакска”

**ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР –  
АРУТЮНОВА  
ГАЛИНА НИКОЛАЕВНА**

Газета зарегистрирована Управлением Роскомнадзора по Республике Дагестан.  
Регистрационный номер ПИ № ТУ 5 - 0001.  
Подписной индекс: 51363.

Адрес редакции и издателя:  
368220, Республика Дагестан, г. Буйнакск, ул. Халилбека Мусаясуга, д. 9.

Тел. 8 928 536 42 31.

Адрес сайта: [budni-buinakska.ru](http://budni-buinakska.ru)  
E-mail: [byby.07@mail.ru](mailto:byby.07@mail.ru)

12+

Позиция редакции может не совпадать с точкой зрения авторов, которые несут ответственность за достоверность и объективность представленных для публикации материалов.

Материалы со знаком Р публикуются на коммерческой основе. Реклама публикуется по договорным ценам, за ее содержание редакция ответственности несет.

Срок подписания в печать - 17 часов.  
Подписано в печать - 16.55.

ГАЗЕТА ОТПЕЧАТАНА:  
ООО “ДОМ ПЕЧАТИ”,  
Адрес типографии:  
г. Махачкала, ул. Акушинского, №20.  
Свободная цена.  
Заказ № \_\_\_\_\_  
Тираж номера — 1300



**Есть одно лекарство от потерь.  
И имя ему – память!**

Уходят дни, приходят дни.  
Закат сменяется рассветом.  
Но люди – вечные огни  
Горят неотраженным светом.

Мамутаева стала одним из инициаторов проведения выставки «Дети Героев», которая вызвала широкий общественный резонанс и привлекла внимание не только руководства республики, но и страны.

Для Интизар Асадуллаевны в принципе не существовало понятия – усталость. Сегодня она могла проехать сотни километров, чтобы поддержать чью-то мать в высокогорном селении, а уже завтра она со сцены рассказывала о подвиге дагестанских женщин на каком-нибудь форуме, который сама и организовала.

А сколько сил и времени она отдала для того, чтобы собирать помощь нашим ребятам, находящимся на СВО! Вместе с председателями советов женщин в муниципалитетах собирала гуманитарную помощь, с которой сама ездила в Донецк, Луганск, Курскую область.

Всю свою жизнь она такая любовью и заботой окружала семьи участников СВО, а также самих ребят, находящихся в госпиталях, демобилизованных по ранению.

Ни одно, мало-мальски значимое республиканское мероприятие, не обходилось без ее деятельного участия. Это отмечало не только все мы, люди, которые ее искренне любили, это отмечало и руководство Дагестана – многочисленными наградами и грамотами.

Беспокоясь за других, она могла скрыть свои эмоции, проблемы и болезни. Но находила силы, чтобы встать рядом с теми, кто в ней нуждался.

К ней приходили, зная, что ее двери для всех открыты, что здесь каждый найдет поддержку, помочь, разумный совет.

А теперь ее нет. И эту пустоту в душе никем и ничем не восполнить. Она всегда могла найти слова утешения для других, но мы не можем найти слова, чтобы утешить ее дочерей. Потому что такой как наша Интизар больше нет и не будет. Она ушла из этой жизни, но не из нашего сердца.

Умлайла Залибекова,  
председатель Совета женщин  
г. Буйнакска.