

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
г. Махачкалы
от _____ № _____

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки, последовательность административных процедур и административных действий муниципального казенного учреждения «Управление образования» администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» (далее – Управление образования), муниципальных образовательных учреждений города Махачкалы, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам дошкольного образования (далее – дошкольные образовательные учреждения), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады) (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются родители (законные представители) ребёнка в возрасте от рождения до шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать уполномоченные им представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в образовательных учреждениях города Махачкалы, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Организацию и информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляют:

Администрация городского округа с внутригородским делением «город Махачкала»: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, пл. Ленина, д.2, официальный сайт <https://new.mkala.ru>, электронная почта info@mkala.ru, тел.: 8(8722) 67-21-43, режим работы: понедельник- пятница- с 9.00 до 18.00, перерыв на обед- с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Муниципальное казенное учреждение «Управление образования» Администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала»: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Ярагского 53, тел. (8722) 67-06-08, официальный сайт mhk.uoedu.ru, электронный адрес m.guo@yandex.ru, режим работы: понедельник – пятница - с 9.00 до 18.00, перерыв на обед- с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан (далее - МФЦ) по месту жительства заявителя.

Муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения города Махачкалы. Информация о месте нахождения дошкольных образовательных учреждений города Махачкалы приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется должностными лицами Управления образования, МФЦ, дошкольного образовательного учреждения.

посредством индивидуального информирования:

-при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону с предоставления данных заявителя и номера телефона;

-письменного обращения заявителя, в том числе по почте, факсимильной связью, по электронной почте.

посредством публичного информирования размещением информации:

-на официальном сайте в сети Интернет и стендах Управления образования;

-на официальном сайте администрации города Махачкалы в сети Интернет;

-на официальном сайте МФЦ;

-на официальных сайтах и стендах дошкольных образовательных учреждений;

-в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

-в Республиканской информационной системе «Доступность дошкольного образования» (<http://eds.dagminobr.ru>) (далее – РИС «ДДО»).

1.3.3. При обращении заявителя за информацией о предоставлении муниципальной услуги в устной форме должностные лица Управления образования, дошкольных образовательных учреждений должны представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность. Затем с данных заявителя и номера телефона в вежливой, корректной форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

1.3.4. При поступлении обращения заявителя в письменной форме, информирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих

исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов. Ответ на письменное обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в виде почтовых отправлений в течение 10 рабочих дней, по электронной почте в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Управлении образования.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Если в письменном обращении о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны личные данные заявителя (фамилия, почтовый адрес), ответ на обращение не дается.

Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с регламентом работы многофункциональных центров.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

1.3.5. В рамках оказания муниципальной услуги заявителю предоставляется следующая информация:

- выдержки из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых должностными лицами в рамках предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. На официальном сайте Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет размещается следующая информация:

- адрес места нахождения Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, телефоны для справок, адрес электронной почты;
- режим работы и график приема;
- порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- текст Административного регламента.

1.3.7. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, Управление образования обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Данная муниципальная услуга разделена на две подуслуги:

- приём заявлений и постановка детей на учёт в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

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

Муниципальная услуга предоставляется:

- Управлением образования: в части приёма заявлений и постановки детей на учёт в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, выдачи направлений для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;

- МФЦ: в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

- Дошкольными образовательными учреждениями: в части согласования даты поступления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, оформление договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор об образовании) между дошкольным образовательным учреждением и заявителем; издания распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учёт ребёнка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), и выдача заявителю уведомления о постановке ребенка на учет (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

- выдача заявителю уведомления об отказе в постановке на учёт (приложение №3 к настоящему Административному регламенту);

- зачисление ребёнка в дошкольное образовательное учреждение;

- выдача заявителю уведомления об отказе в зачислении в дошкольное образовательное учреждение (приложение №5 к настоящему Административному регламенту).

2.3.1. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в части приёма заявлений и постановки детей на учёт, оформленные на бумажном носителе, заверяются подписями должностных лиц Управления образования и предоставляются заявителю в единственном экземпляре.

2.3.2. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в части зачисления детей в образовательные учреждения:

- договор об образовании, оформленный на бумажном носителе в двух экземплярах (по одному экземпляру для каждой из сторон), заверяется подписью и печатью руководителя дошкольного образовательного учреждения и заявителя;

-распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, оформляется на бумажном носителе и заверяется подписью и печатью руководителя дошкольного образовательного учреждения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Муниципальная услуга в части, касающейся приема заявлений и постановки на учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (приём заявлений и постановка на учёт), предоставляется:

-при личном обращении заявителя – 15 минут;

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

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

-при поступлении заявления из МФЦ - 3 рабочих дня.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента подачи заявителем в Управление образования обращения на предоставление муниципальной услуги в соответствии с графиком работы Управления образования.

Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учёт осуществляется Управлением образования в рабочие дни согласно графику приёма заявителей в течение 15 минут с момента предоставления документов должностному лицу Управления образования и МФЦ.

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

Внесение данных в РИС «ДДО» по учету детей дошкольного возраста, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении, осуществляется в течение одного рабочего дня.

2.4.2. Муниципальная услуга в части, касающейся зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, предоставляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в течение 30 дней с момента регистрации заявления на получение услуги.

2.4.3. Выдача результата об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении заявителя в устной форме в момент обращения;

-при письменном обращении в форме письменного ответа в течение 10 рабочих дней в адрес заявителя посредством почтовой связи, по почтовому адресу, указанному в обращении;

-при обращении, направленном в электронном виде, в течение 5 дней рабочих посредством электронной почты, по электронному адресу, указанному в обращении.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги:

-Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.);

- Конституция Российской Федерации;

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

-Федеральный закон от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

-Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

-Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

-Федеральный закон от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

-Федеральный закон Российской Федерации от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

-Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

-Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

-Федеральный закон от 19.02.1993 г. № 4528-1 «О беженцах»;

-Закон Российской Федерации от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

-Закон Российской Федерации от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

-Указ Президента Российской Федерации от 29.05.2017 г. № 240 «Об объявлении в Российской Федерации десятилетия детства на 2018 - 2027 годы»;

-Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

-Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

-постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. №373 (ред. от 03.11.2018 г.) «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

-постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 г. № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования на 2018 - 2025 годы»;

-постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 г. № 1490 «О лицензировании образовательной деятельности»;

-постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 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 25.08.1999г.№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 Правительства Российской Федерации от 12.08.2008г.№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»;

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

-постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. №2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

-постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. №28 «Об утверждении СанПин СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

-приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. №236 (ред. от 05.09.2020г.) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

-приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

-приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 г. №31 «О внесении изменения в федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155»;

-приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10.08.2017 г. № 514н (ред. от 19.11.2020 г.) «О Порядке проведения профилактических медицинских осмотров несовершеннолетних, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и в период обучения в них»;

-письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 г. №08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждениях»;

-письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 30.05.2019 г. № ТС-1334/03 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по программе дошкольного образования»;

-Закон Республики Дагестан от 16.06.2014 г. №48 «Об образовании в Республике Дагестан»;

-приказ Министерства образования и науки Республики Дагестан от 23.01.2019 г. №140-01/19 «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, в РИС «ДДО»;

-постановление Правительства Республики Дагестан от 05.03.2021г. №36 «Об утверждении порядка формирования и ведения республиканской информационной системы доступности дошкольного образования в Республике Дагестан, в том числе порядка предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из нее»;

-постановление администрации г. Махачкалы Республики Дагестан от 13.08.2015 г. № 4204 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе «город Махачкала»;

-настоящий Административный регламент;

-Устав дошкольного образовательного учреждения;

-иные правовые акты Российской Федерации, Республики Дагестан, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

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

2.6.1. Для постановки ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение при личном обращении в Управление образования заявитель представляет следующие документы:

-заявление о постановке на учет в дошкольное образовательное учреждение (приложение №5) к настоящему Административному регламенту;

-согласие на обработку персональных данных (приложение №6) к настоящему Административному регламенту;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя (оригинал);

-для иностранных граждан - документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, а также документ, подтверждающий законность пребывания (проживания) в Российской Федерации ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства (оригинал);

-документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (если заявитель не является родителем) (оригинал);

-документ, удостоверяющий личность ребенка (предоставляется по собственной инициативе заявителя);

-документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории соответствующего муниципального образования по одной из следующих форм:

-свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства (форма № 8) на закреплённой территории;

-свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма № 3) на закреплённой территории, в том числе:

-документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания (форма № 40), договор, на основании которого гражданин постоянно или преимущественно проживает в жилом помещении, заверенный председателем товарищества собственников жилья, руководителем управляющей компании, обслуживающей жилое помещение;

-документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии) (копия с предъявлением оригинала);

-заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников) и заключение от участкового врача-педиатра на основании медицинского анамнеза для постановки на учет в группы оздоровительной направленности.

2.6.2. Документы предоставляются на русском языке, либо должны иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

2.6.3. При постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении, родителями (законными представителями) посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг в электронном виде с использованием сети Интернет необходимо представить в электронном виде следующие документы:

-заявление;

-скан-копия свидетельства о рождении;

-скан-копия документа, подтверждающего статус законного представителя ребенка (в случае отсутствия родителей);

-копии документов, подтверждающих право на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием в дошкольное образовательное учреждение (при наличии основания).

2.6.4. При заполнении интерактивной формы заявления в РИС «ДДО» формируется список дошкольных образовательных учреждений, из которых родители (законные представители) могут выбрать не более трех таких учреждений: первое из выбранных дошкольных образовательных учреждений является приоритетным, другие - дополнительными.

2.6.5. Заявление и документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме

электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

2.6.6. Федеральным законодательством установлены права для отдельных категорий граждан на внеочередное, первоочередное и преимущественное обеспечение их детей местами в образовательных учреждениях:

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

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

- дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок.

- 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. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»);

- дети прокуроров (пункт 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети судей (пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (часть 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 1 августа 1999 г. служебных обязанностей (подп. 4 пункта 1 Постановления Правительства РФ от 25.08.1999 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»);

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N

65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации")

-дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в пункте 1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 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» (подп.2 пункта 14);

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

-дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами 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 (подп. 2 пункта 4 Постановления Правительства РФ от 12.08.2008 г. № 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».

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

-дети из многодетных семей (подпункт "б" пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

-дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

-дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети военнослужащих по месту жительства их семей;

-дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы, Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники);

-детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

-детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

-детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

-детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения

здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в настоящем пункте (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»);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в указанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах двенадцатом - шестнадцатом настоящего пункта (пункты 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, членов их семей и лиц, находящихся (находившихся) на их иждивении (статья 44 Федерального закона от 03.07.2016 N 227-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О войсках национальной гвардии Российской Федерации");

- дети сотрудника полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие 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 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, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанного в настоящем пункте; дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»).

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

- дети, в случае если в указанном ОУ обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка (статья 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.6.7. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение) заявления выстраиваются в РИС «ДДО» по дате подачи заявления.

Льготное право на предоставление мест в дошкольных образовательных учреждениях для детей названных категорий граждан может быть изменено либо прекращено в связи с изменением, либо прекращением действия льготы.

Не допускается предоставление льгот по иным основаниям, не предусмотренным федеральными законами, законами Республики Дагестан и нормативными правовыми актами.

2.6.8. Для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение заявитель предоставляет в дошкольное образовательное учреждение:

- направление для зачисления ребенка, выданное Управлением образования;
- заявление о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (приложение №8) к настоящему Административному регламенту;
- медицинскую карту ребенка, в которой указываются сведения о состоянии здоровья несовершеннолетнего и оценка соответствия несовершеннолетнего требованиям к обучению.

2.6.9. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности дошкольных образовательных учреждений осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.10. При наличии изменений и дополнений в документах, поданных при постановке ребенка на учет в дошкольные образовательные учреждения (пункт 2.6.1), заявитель должен представить необходимые документы для зачисления ребенка в Управление образования либо в одно из дошкольных образовательных учреждений.

2.6.11. Заявитель имеет право внести следующие изменения в заявление о постановке на учет с сохранением первоначальной даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в дошкольное образовательное учреждение;
- изменить сведения о льготе;
- изменить персональные данные ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения (при наличии документально подтвержденного основания));

-изменить приоритетное дошкольное образовательное учреждение на другое в пределах одного муниципального образования (при смене места жительства предоставить документ, подтверждающий новое место жительства – форма № 8, 40, 3.), с соответствующим внесением изменений в графу «Желаемое учреждение» в РИС «ДДО».

2.6.12. Исчерпывающая информация, получаемая по каналам межведомственного взаимодействия (СМЭВ) с органами ЗАГС сведения о ребенке, внесенные заявителем в заявление (идентификация ребенка по фамилии, имени, отчеству (при наличии), дате рождения, реквизитам свидетельства о рождении).

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

-представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, необходимых для постановки ребёнка на учёт, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, кроме документов, запрашиваемых через СМЭВ;

- предоставление недостоверных (искажённых) сведений, текст электронного сообщения не поддается прочтению;

- подача документов лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) В части приёма заявлений и постановки на учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования:

-наличие заявления ребенка в электронном реестре (регистрация возможна только при оформлении письменного отказа от предыдущей регистрации в других дошкольных образовательных учреждениях – создание более 1 заявления на одного ребенка не допускается);

2) В части зачисления в образовательное учреждение детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования:

- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Организацию;

- заявление родителей (законных представителей) об отказе в получении муниципальной услуги;

- отсутствие в Учреждении свободных мест;

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

- наличие у ребенка медицинских противопоказаний для посещения Учреждения.

2.10. Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.10.1. Условием, необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги, является проведение медицинского освидетельствования о выдаче медицинской справки.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. 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.

2.12.1. Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу в соответствии с тарифами последней.

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

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

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

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

2.13.4. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя – в течение 15 минут;
- по письменному запросу - в день поступления запроса;
- по электронной почте - в день поступления запроса;
- при направлении заявления через портал регистрация электронного заявления осуществляется не позднее 3 рабочих дней.

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

2.13.6. Для подачи заявителем документов в электронном виде через портал «Госуслуги» применяется специализированное программное обеспечение,

предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приему заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок и обеспечивать возможность самостоятельного входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.14.3. На территории, прилегающей к месторасположению Управления образования, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери рабочего кабинета размещается информационная табличка, содержащая график работы.

2.14.5. Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении услуги в помещении отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, в том числе обеспечивающие доступность для инвалидов. На столе находятся бланки заявлений и канцелярские принадлежности.

2.14.6. Обеспечивается:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- доступ в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.7. Информационный стенд должен содержать следующую обязательную информацию:

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема (приложение №9 к настоящему Административному регламенту), наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур муниципальной услуги;

- форма заявления;

-адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты, сайта учреждений;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-текст настоящего Административного регламента.

2.14.8. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещают информационные листки.

2.14.9. Текст информационных материалов, размещаемый на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.14.10. Помещения организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

-соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания при предоставлении услуги;

-своевременное полное информирование об услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

-достоверность информации о предоставлении услуги;

-обоснованность отказов в предоставлении услуги;

-культура обслуживания заявителей;

-удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностного лица Управления образования, ответственного за предоставление услуги;

-соблюдение сроков исполнения административных процедур;

-соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

-возможность получения услуги заявителем через МФЦ.

2.15.2. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Управления образования при рассмотрении заявлений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан.

2.15.3. На стадии рассмотрения документов заявитель имеет право:

-представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

-знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

-получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

-обращаться с жалобой на действие (бездействие) ответственных лиц Управления образования в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-обращаться с заявлением о прекращении предоставления услуги.

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

2.16.1 Предоставление муниципальной услуги может быть организовано через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

2.16.2. При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

-прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

2.16.3. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по

результатам рассмотрения заявлений осуществляются в МФЦ специалистом в соответствии с установленным графиком работы учреждения.

2.16.4. Обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Управления образования, а также с использованием информационно-телекоммуникационных систем, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и РИС «ДДО» (<http://eds.dagminobr.ru>).

2.16.5. Обеспечение возможности получения гражданами на официальном сайте Управления образования, на сайте администрации г. Махачкалы, на портале государственных и муниципальных услуг РД форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

3. 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 МФЦ

3.1. Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны в блок-схеме (приложение №8 к настоящему Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

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

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление образования заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- посредством личного обращения заявителя;
- посредством почтового отправления, факсимильной связью;
- посредством технических средств федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
- посредством технических средств портала РИС «ДДО» (<http://eds.dagminobr.ru>);

-через МФЦ, посредством личного обращения заявителя.

3.2.2. Должностное лицо Управления образования, ответственное за прием и регистрацию документов, при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя;

- принимает заявление;
- рассматривает заявление.

3.2.3. При поступлении заявления и документов по почте, факсимильной связью должностное лицо Управления образования, ответственное за прием и регистрацию документов:

-вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале входящей документации.

3.2.4. При поступлении заявления и документов в электронном виде должностное лицо Управления образования, ответственное за прием и регистрацию документов:

-распечатывает поступившие заявления и документы;
-фиксирует факт получения заявления и документов в электронном виде в журнале входящей документации.

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

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном обращении заявителя – 15 минут;
- при письменном обращении, полученным по почте, факсимильной связью, осуществляется в день поступления обращения;
- в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг - 3 рабочих дня;
- при поступлении заявления из МФЦ - 3 рабочих дня.

3.2.7. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) заявления и приложенных к нему документов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.8. Результат административной процедуры:

- при личном обращении заявителя- прием заявления и документов или мотивированный отказ;
- при направлении документов по почте, в том числе электронной – регистрация заявления в журнале входящей документации или направление уведомления заявителю об отказе в письменном виде и по электронной почте (при наличии) с мотивированным объяснением причин отказа.

Вместе с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю возвращаются все представленные им документы.

3.2.9. Способ фиксации результата:

- регистрация заявления в журнале входящей документации или в электронном документообороте;
- регистрация уведомления об отказе в приеме заявления, полученного при личном обращении, в электронном виде, по почте, факсимильной связью в журнале исходящей документации.

3.3. Рассмотрение и внесение данных в РИС «ДДО» для постановки ребенка на учет.

3.3.1. Прием заявлений и их регистрация в системе РИС «ДДО» осуществляется в течение календарного года согласно графику работы Управления образования.

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

3.3.3. При оформлении заявления о постановке ребенка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию необходимо наличие возможности входа в РИС «ДДО».

Обязательные данные для внесения в РИС «ДДО»:

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

3.3.4. Должностное лицо Управления образования рассматривает и проверяет документы на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в РИС «ДДО».

3.3.5. Должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в РИС «ДДО» статус «Зарегистрировано».

3.3.6. Заявителю предоставляется возможность самостоятельно отслеживать продвижение очередности своего ребенка в личном кабинете, созданном на портале РИС «ДДО», а также в Управлении образовании в приемные часы работы при личном обращении.

3.3.7. Персональные сведения о ребенке сохраняются в электронной базе данных до получения им направления в дошкольное образовательное учреждение.

3.3.8. Критерии принятия решений:

- формирование пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

-несоответствие пакета документов установленным требованиям настоящего Административного регламента.

3.3.9. Результат административной процедуры:

-регистрация ребенка в РИС «ДДО» с выдачей уведомления о дате и времени постановки ребенка на учет в РИС «ДДО». Уведомление заверяется подписью должностного лица Управления образования и регистрируется в журнале учета будущих воспитанников (приложение № 8);

-мотивированный отказ в приеме заявления и в постановке ребенка на учет в дошкольное образовательное учреждение.

3.3.10. Способ фиксации результата.

При принятии документов, необходимых для предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию на основании представленных заявителем документов, вносит данные в РИС «ДДО».

3.4. Выдача направления и зачисление в дошкольное образовательное учреждение.

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

3.4.2. Выдача направлений Управлением образования обеспечивается в порядке очередности учета детей в РИС «ДДО» в срок с 1 июня по 31 августа текущего года при комплектовании дошкольных образовательных учреждений.

3.4.3. Комплектование дошкольных образовательных учреждений детьми производится в соответствии с нормативами наполняемости групп, установленными п.п.3.1.1 СанПин СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

3.4.4. Комплектование дошкольных образовательных учреждений осуществляется комиссией, состав которой утверждается приказом начальника Управления образования.

3.4.5. При комплектовании дошкольных образовательных учреждений Управление образования руководствуется письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 года №08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» и соблюдает следующую норму: 40 % - из льготной очереди, 60% - из общей очереди (количество мест в дошкольном образовательном учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий).

3.4.6. Доукомплектование дошкольных образовательных учреждений осуществляется из числа детей, зарегистрированных в РИС «ДДО» в течение года при освобождении мест в соответствующей возрастной группе.

3.4.7. Ежегодно, 1 июня, перед началом комплектования дошкольных образовательных учреждений на новый учебный год в РИС «ДДО» в автоматическом режиме выполняется перевод детей в следующие возрастные группы согласно возрасту детей на 1 сентября нового учебного года.

3.4.8. В срок до 29 апреля руководители дошкольных образовательных учреждений представляют в Управление образования информацию о количестве

освобождающихся (вакантных) мест по каждой возрастной группе и с учетом выпуска детей в школу.

3.4.9. С 30 апреля вакантные места вводятся в РИС «ДДО» и распределяются в автоматическом режиме в соответствии с очередностью и льготами. Возраст ребенка определяется на 1 сентября текущего года.

3.4.10. В результате автоматического распределения в РИС «ДДО» вакантных мест формируются списки будущих воспитанников, заявления этих детей переходят в статус «Предложено системой».

3.4.11. Списки детей, распределенных РИС «ДДО», направляются руководителям дошкольных образовательных учреждений для оповещения заявителей о предоставлении места ребенку в дошкольном образовательном учреждении и истребовании согласия либо отказа от предложенного места в дошкольном образовательном учреждении.

3.4.12. Руководители дошкольных образовательных учреждений уведомляют заявителей по телефону, указанному ими в заявлении, а в случае отсутствия возможности уведомить заявителей по телефону, направляют им уведомление о необходимости явиться в дошкольное образовательное учреждение для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение во внеочередном, первоочередном и преимущественном порядке, а также по общей очередности.

3.4.13. Во избежание исключения ребенка из списков детей, получивших места в дошкольных образовательных учреждениях, в связи с невозможностью осуществления связи с заявителями заявители обязаны своевременно информировать Управление образования об изменении контактной информации (адреса места жительства (места пребывания), номеров телефонов, адреса электронной почты).

3.4.14. Руководитель дошкольного образовательного учреждения несет ответственность за своевременное информирование заявителей о необходимости явки в дошкольное образовательное учреждение и предоставление информации о наличии свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях в установленные сроки.

3.4.15. До 15 мая руководители дошкольных образовательных учреждений обязаны предоставить в Управление образования уточненные, в соответствии с подпунктом 3.4.11. Административного регламента, списки будущих воспитанников дошкольных образовательных учреждений.

3.4.16. Заявитель после оповещения руководителем дошкольного образовательного учреждения о предоставлении места ребенку в дошкольном образовательном учреждении обязан явиться в дошкольное образовательное учреждение в установленный срок.

3.4.17. В случае неявки заявителя после оповещения руководителем дошкольного образовательного учреждения о предоставлении места ребенку в дошкольном образовательном учреждении по завершению установленного срока до 30 дней оказание муниципальной услуги заявителю приостанавливается. Дошкольное образовательное учреждение присваивает заявлению в системе РИС «ДДС» статус «Не явился». Заявление в данном статусе находится до тех пор, пока заявитель не явится в дошкольное образовательное учреждение. После явки заявителя в дошкольное образовательное учреждение на основании заявления по

желанию заявителя возвращают заявку в очередь, присвоив ему статус «Зарегистрировано».

3.4.18. В случае если родители (законные представители) ребенка, получившего место в дошкольное образовательное учреждение в текущем учебном году, изъявляют желание перенести дату зачисления на следующий учебный год, в РИС «ДДО» присваивают статус «Не явился». Заявление в данном статусе находится до тех пор, пока заявитель не явится в дошкольное образовательное учреждение. После явки заявителя в дошкольное образовательное учреждение по желанию заявителя возвращают заявку в очередь, присвоив ему статус «Зарегистрировано».

3.4.19. На освободившееся в дошкольном образовательном учреждении место зачисляется следующий ребенок согласно очередности в системе РИС «ДДО».

3.4.20. Если заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказ в услуге».

3.4.21. Места, от которых были оформлены отказы, вновь вводятся в РИС «ДДО» и распределяются в автоматическом режиме в соответствии с очередностью и переходят в статус «Архивные».

3.4.22. Заявитель вправе отказаться от предложенного дошкольного образовательного учреждения в случае, если в заявлении им были указаны другие 2 желаемых дошкольных образовательных учреждения. В этом случае заявитель остается в РИС «ДДО» до получения места в одном из двух желаемых дошкольных образовательных учреждений.

3.4.23. Заявитель после оповещения руководителем дошкольного образовательного учреждения о приеме ребенка в течение 3 рабочих дней обязан явиться в дошкольное образовательное учреждение для подачи заявления о зачислении ребенка.

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

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

3.4.26. После заключения договора об образовании и издания распорядительного акта о зачислении ребенка (приказа о зачислении) в дошкольное образовательное учреждение руководитель дошкольного образовательного учреждения предоставляет данный распорядительный акт в Управление образования, и заявлению в РИС «ДДО» присваивают статус «Зачислен в ДОУ».

3.4.27. Присвоение заявлению в РИС «ДДО» статуса «Зачислен в ДОУ» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги и основанием для исключения ребенка из очереди в РИС «ДДО».

3.4.28. Критерии принятия решения:

- подход очереди заявителя в РИС «ДДО»;
- наличие места в соответствующей возрастной группе в дошкольном образовательном учреждении.

3.4.29. Результатом данной административной процедуры является:

- заключение договора об образовании между дошкольным образовательным учреждением и заявителем;
- издание распорядительного акта руководителем дошкольного образовательного учреждения о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора;
- присвоение заявлению в РИС «ДДО» статуса «Зачислен в ДОУ»;
- мотивированный отказ Управления образования в зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.4.30. Способ фиксации результата:

- присвоение заявлению в РИС «ДДО» статуса «Зачислен в ДОУ»;
- регистрация уведомления об отказе по желанию заявителя.

3.4.31. На каждого ребёнка, зачисленного в дошкольное образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

4.Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется курирующим заместителем Главы города Махачкалы и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления услуги, а также текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет начальник Управления образования.

4.3. Контроль включает в себя:

- контроль за работой Управления образования в РИС «ДДО»;
- проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных должностных лиц.

4.4. 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 услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденными планами работы на определенный период.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному заявлению заявителя.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений исполнения Административного регламента и (или) прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в установленном законом порядке.

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

Должностные лица, ответственные за предоставление услуги, в установленном законом порядке несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления услуги;

- за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящем органе (в порядке подчиненности).

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы города Махачкалы, на имя заместителя главы администрации города Махачкалы, курирующего вопросы в сфере образования, на имя начальника Управления образования.

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.7. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1

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

Перечень дошкольных образовательных учреждений г. Махачкалы

№	ДОУ	Адрес	Эл.адрес	Телефон	ФИО
1	МБДОУ «Д\С№1»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Аскерханова , 10	mkl- mdou@yandex.ru	63-33-46 92-51-59	Бондаренко Анна Андреевна
2	МБДОУ «д\с№2»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Некрасова, 69	mkl- mdou02@yandex .ru	68-02-58	Валиева Патимат Валиевна
3	МБДОУ «д\с№3»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. М. Гаджиева, 208-Б	mkl- mdou03@yandex .ru	67-17-08	Канаева Мария Константиновна
4	МБДОУ «д\с№4»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. С. Стальского , 45	mkl- mdou04@yandex .ru	67-09-17	Шахбанова Зарипат Исмаиловна
5	МБДОУ «д\с№6»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Пушкина, 34	mkl- mdou06@yandex .ru,	67-18-70	Адуева Сайганат Салахбековна
6	МБДОУ «ЦРР д/с №7»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. И. Казака, 20-а	mkl- mdou7@yandex.r u	61-09-51, 51-82-80	Магомедова Аминат Магомедовна
7	МБДОУ «д\с№8»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Строительная, 1	mkl- mdou08@yandex .ru	69-48-82	Шахбанова Муслимат Ильисовна
8	МБДОУ «д\с№9»	Республика Дагестан, г. Махачкала, И. Шамиля пр- кт, 14	mkl- mdou09@yandex .ru	63-59-24	Гамзатова Райсат Маиндуковна
9	МДОУ «д\с№10»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Хаппалаева, 79	Mkl- mdou10@yandex .ru	60-00-00	Хабибова Зайнаб Магомедовна
10	МБДОУ «д\с№11»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Лаптиева , 28	mkl- mdou11@yandex .ru	65-08-48 91-02-74	Алистанова Аида Пирахмедовна
11	МБДОУ «д\с№12»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Нефтеперегонная, 3	Mkl- mdou12@yandex .ru	67-19-20 8928807059 7	Касумбекова Салихат Магомедовна
12	МБДОУ «д\с№13»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Джигитская, 11	Mkl- mdou13@yandex .ru	-	Ибрагимова Раиса Михайловна
13	МБДОУ «д\с№14»	Республика Дагестан, г. Махачкала, пос. Сулак, ул. Сулакская, 3	Mkl- mdou14@yandex .ru	91-86-92	Врио заведующей Гончарова Ольга Викторовна
14	МБДОУ «д\с№15»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. А. Алиева 4-й проезд, 3	Mkl- mdou15@yandex .ru	623471	Мустафаева Замира Мирзабековна
15	МБДОУ «д\с№16»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул.3-я Акгельная, 2-а	Mkl- mbdou16@yande x.ru	-	Арсланбекова Нурипат Гаджимурадовна

16	МБДОУ «д\с№17»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Буйнакского, 60	Mkl- mdou17@yandex .ru	67-19-20	Маммаева Патимат Салиховна
17	МБДОУ «д\с№19»	Республика Дагестан, г. Махачкала, И. Шамиля пр- кт, 14-а	Mkl- mdou19@yandex .ru	63-56-24	Джанбориева Аида Шихаматовна
18	МБДОУ «д\с№20»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Каммаева, 11-б	<a href="mailto:mbdou.detskiysa
d-20@bk.ru">mbdou.detskiysa d-20@bk.ru	69-00-17	Бабатова Айшат Шариповна
19	МБДОУ «д\с№21»	Республика Дагестан, г. Махачкала, Новый Хушет, ул. Гагарина 43-а	Mkl- mdou21@yandex .ru	98-55-10	Кайтуева Нурият Ирисхановна
20	МБДОУ «ЦРР- д/с №22»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Ф. Энгельса, 3-в	<a href="mailto:mdou22mkl@ya
ndex.ru">mdou22mkl@ya ndex.ru	63-58-51	Нажмутдинова Умукусум Гаджиевна
21	МБДОУ «д\с№23»	Республика Дагестан, г. Махачкала, мкр. ДОСААФ, ул. Небесная, 6	Mkl- mdou23@yandex .ru	-	Абдурахманова Равзат Османовна
22	МБДОУ «д\с№24»	Республика Дагестан, г. Махачкала, пос. Сулак, ул. Проектная, 67	Mkl- mdou24@yandex .ru	-	Аджиева Альпият Батыр-Султановна
23	МБДОУ «д\с№25»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дзержинского , 4	Mkl- mdou25@yandex .ru	68-31-36	Магомедова Асият Хаджимуратовна
24	МБОУ « Начальная школа- д /с №27»	Республика Дагестан, г. Махачкала, пр. Акушинского, 28-	<a href="mailto:skazka128@yand
ex.ru">skazka128@yand ex.ru	63-88-70, 64-62-93	Врио заведующей Рашидова Патимат Магомедовна
25	МБДОУ «д\с№29»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Ш. Алиева, 2	mkl- mdou29@yandex .ru	67-90-37	Ибрагимова Айшат Гусейновна
26	МБДОУ «ЦРР д/с№30»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Г. Цадаса, 80 «а»	mkl- mdou30@yandex .ru	62-06-85	Исламова Зарема Билаловна
27	МБДОУ «д\с№31»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. А. Алиева, 21-а	mkl- mdou31@yandex .ru	63-42-71	Юзбекова Джамиля Азимовна
28	МБДОУ «д\с№33»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Коркмасова, 1	mkl- mdou33@yandex .ru	67-68-46	Пулатова Раида Адилгереевна
29	МБДОУ «ЦРР д/с№34»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Николаева, 20	mkl- mdou34@yandex .ru	99-95-54	Саидова Лейла Шагидиновна
30	МБДОУ «д\с№35»	Республика Дагестан, г. Махачкала ,ул. Ф. Энгельса, 31-б	mkl- mdou35@yandex .ru	63-62-62	Халимбекова Равгият Ахмеддациевна
31	МБДОУ «ЦРР д/с№37»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Гагарина 6- й туп, 1-а	mkl- mdou37@yandex .ru	62-31-71	Курбанова Зулейха Данияловна
32	МБДОУ «ЦРР д/с№38»	Республика Дагестан, г. Махачкала , ул. Ушакова, 7-а	Mkl- mdou38@yandex .ru	67-56-13	Абдуразакова Марьям Умаровна
33	МБДОУ «ЦРР д/с№39»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Гагарина, 116	mkl- mdou39@yandex .ru	8 988 304 00 30, 62-30-43	Салихова Зайнаб Хамаловна

34	МБДОУ «д\с№40»	Республика Дагестан, г. Махачкала , ул. Даниялова, 95	mkl- mdou40@yandex .ru	52-01-39, 93 76 82	Арсланалиева Лейла Магомедшапиевна
35	МБДОУ «д\с№41»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Айвазовского, 7	mkl- mdou41@yandex .ru	66-41-35	Врио заведующей Чикуненко Мира Николаевна
36	МБДОУ « ЦРР- д\с№42»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Научный городок, 4-в	progim42@mail.r u	60-35-82	Врио заведующей Халилова Елена Хирасухмаевна
37	МБДОУ «ЦРР д\с№43»	Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-кт Гамидова, 48-а	mkl- mdou43@yandex .ru	62-61-42	Курбанова Шахризат Абдулаевна
38	МБДОУ «ЦРР д\с№44»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Гагарина, 68-а	mkl- mdou44@yandex .ru	62-49-27	Алиева Заира Сиражудиновна
39	МБДОУ « д/с №45»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Огарева, 6 -б	mkl- mdou45@yandex .ru	60-45-05	Абдурахманова Разия Дагировна
40	МБДОУ «д\с№47»	Республика Дагестан, г. Махачкала , ул. Гагарина, 80-а	mkl- mdou47@yandex .ru	62-41-08,	Нажмутдинова Хадижат Гаджиевна
41	МБДОУ «ЦРР д\с№49»	Республика Дагестан, г. Махачкала , ул. И. Казака, 8	mkl- mdou49@yandex .ru	62-90-06	Магомедова Миясат Абдуллаевна
42	МБДОУ «ЦРР д\с №50»	Республика Дагестан, г. Махачкала , пр. Гамидова, 59-в	mkl- mdou50@yandex .ru	62-47-80 62-49-11	Убайдатова Гульжаган Абдулгамидовна
43	МБОУ «Начальная школа- детский сад №52»	Республика Дагестан, г. Махачкала, пр. Гамидова, 36-а	progim52@mail.r u	62-60-59	Магамедова Сунбахар Мурадовна
44	МБДОУ «д\с№53»	Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-кт И.Шамя, 44-а	mkl- mdou53@yandex .ru	63-88-35	Караева Зарема Гаджиевна
45	МБДОУ «д\с№56»	Республика Дагестан, г. Махачкала, Ф.Энгельса ул, 41-а	Mkl- mdou56@yandex .ru	63-79-94	Багаудинова Наида Зайнутдиновна
46	МБДОУ «ЦРР д\с№59»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Ф. Энгельса, 17-б	mkl- mdou59@yandex .ru	63-75-23	Халитуева Зарема Саидгаджиевна
47	МБДОУ «д\с№60»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Громова, 11	mkl- mdou60@yandex .ru	69-48-81	Абакарова Луиза Хабибовна
48	МБДОУ «ЦРР д\с№62»	г. Махачкала, И. Шамя пр, 95-а	mkl- mdou62@yandex .ru	62-43-61	Гасанова Светлана Саидгаджиевна
49	МБДОУ «д\с№63»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Гаджиева А.18-а	mkl- mdou63@yandex .ru	63-69-35	Магомедова Исбаният Шамхаловна
50	МБДОУ «д\с№65»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Чайковского, 8-а	mkl- mdou65@yandex .ru	69-48-76	Абдуллаева Райсат Хизбуллаевна
51	МБОУ « Начальная школа-	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул.	progimnaziya66 @mail.ru	66-47-54, 69-48-09	Керимова Аида Вагабовна

	детский сад №66»	М. Гаджиева, 198-а			
52	МБДОУ «д\с№67»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. А. Исмаилова, 76-д	mkl-mdou67@yandex.ru	-	Мухажирова Гезет Гаджигишиевна
53	МБОУ Начальная школа-детский сад №68»	Республика Дагестан, г. Махачкала, пр. И. Шамиля, 89/д	progim68@mail.ru	62-07-18	Омарова Анжела Хабибулаевна
54	МБДОУ «ЦРР д\с№69»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. И. Казака, 32-а	mkl-mdou69@yandex.ru	62-32-12	Муфталиева Фатима Маратовна
55	МБДОУ «ЦРР д\с№70	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Казбекова, 161	mkl-mdou70@yandex.ru	63-75-85	Темирханова Эльмира Зиявутдиновна
56	МБОУ Начальная школа-детский сад №71»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. И. Казака, 1	mkl-mdou71@yandex.ru	62-83-82	Шахбанова Патимат Рамазановна
57	МБДОУ «д\с№72»	Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-кт А. Акушинского, 88	mkl-mdou72@yandex.ru	60-47-54	Магомедова Калимат Аскеровна
58	МБДОУ «д\с№73»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Ф. Энгельса, 12/б	mkl-mdou73@yandex.ru	63-21-56	Исаева Урайнат Ахмедовна
59	МБДОУ «д\с№75»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. З. Космодемьянско, 48	mkl-mdou75@yandex.ru	62-21-84	Ахмедова Муслимат Абдуллаевна
60	МБДОУ «д\с№76»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. З. Космодемьянской, 48-б	mkl-mdou76@yandex.ru	62-69-17	Амирова Убайдат Магомедсаламовна
61	МБДОУ «д\с№77»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Просвещение ,22	mkl-mdou77@yandex.ru	60-77-67	Устарханова Каламжат Гаджиевна
62	МБОУ Начальная школа-детский сад №78»	Республика Дагестан, г. Махачкала, пр.Петра1, 57-г	progim78@mail.ru	65-31-12	Магомедова Нажават Зубайриевна
63	МБДОУ «ЦРР д\с№81»	Республика Дагестан, г. Махачкала, пр. Петра1, 57	mkl-mdou81@yandex.ru	65-42-19	Багдueva Бела Джамалутдиновна
64	МБДОУ «д\с№83»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. А. Алиева, 1-а	mkl-mdou83@yandex.ru	67-68-46	Мурсалова Луиза Адилгереевна
65	МБДОУ « ЦРР д\с №84»	Республика Дагестан, г. Махачкала, пр.Петра1, 57-в	mkl-mdou84@yandex.ru	65-23-56,	Рамазанова Ирена Альдеровна
66	МБДОУ «ЦРР д\с№85»	Республика Дагестан, г. Махачкала, пр.Петра1, 43-в	mkl-mdou85@yandex.ru	65-04-24	Самедова Эльмира Гасановна

67	МБДОУ «ЦРР д/с№86»	Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-кт А. Акушинского, 96-д	mkl- mdou86@yandex .ru	60-46-40, 60-38-91	Рамалданова Минара Гаджиевна
68	МБДОУ «ЦРР д/с№87»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Тахо-Годи, 54-а	mkl- mdou87@yandex .ru	69-25-35	Гаджиева Зухра Ханмурзаевна
69	МБДОУ «д/с№88»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Поповича, 27	mkl- mdou88@yandex .ru	67-17-27	Мусаева Умукусум Ахмедовна
70	МБДОУ «д/с№90»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Гайдара, 37-а	mkl- mdou90@yandex .ru	62-49-72	Гамидова Патимат Эминовна
71	МБДОУ «д/с№91»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Магидова, 136	mkl- mdou91@yandex .ru	67-92-59	Камбулатова Сайдат Валихановна
72	МБДОУ «д/с№93»	Республика Дагестан, г., пос. Ленинкент, ул. Виноградная, 11	mkl- mdou93@yandex .ru,	51-02-16	Шамсутдинова Дина Абакаровна
73	МБДОУ «д/с№94»	Республика Дагестан, г. Махачкала, пос. Шамхал, ул. Ленина	mkl- mdou94@yandex .ru	98-80-24	Хайбулаева Маржанат Курамагомедовна
74	МБДОУ «д/с№95»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Гагарина, 54-в	mkl- mdou95@yandex .ru	64-31-37	Дадаева Рубава Исмаиловна
75	МБДОУ «д/с№96»	Республика Дагестан, г. Махачкала, с. Богатыревка, ул. Тохтарова, 2	mkl- mdou96@yandex .ru	-	Врио заведующей Гаджиева Сидрат Шайхмагомедовна
76	МБОУ «СПКП»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Рахматулаева, 52	mbuscdpkp@mai l.ru	69-10-90	Фараджеева Анжелика Магомедовна

Приложение № 2

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

Уведомление № _____ о постановке ребенка на учет

В _____
(наименование учреждений в соответствии с уставом)

Настоящее уведомление выдано _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

в том, что _____

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

зарегистрирован (а) в очереди для зачисления в дошкольное образовательное учреждение
« _____ » _____ 20 _____ года за № _____ в общем/льготном списке очередности.

В случае изменения контактных данных или сведений о ребенке заявитель обязан проинформировать
должностное лицо Управления образования в течение 5 дней с момента изменения указанных сведений.

После получения оповещения руководителем дошкольного образовательного учреждения о
зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, **заявитель обязан явиться в дошкольное
образовательное учреждение.**

**В случае неявки заявителя в установленный срок, место в дошкольном образовательном
учреждении считается не востребованным.**

Перечень предоставленных заявителем документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

должность
должностного лица

подпись
должностного лица

расшифровка подписи

Дата составления и вручения уведомления « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3

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

Уведомление об отказе в постановке на учет

Уважаемая (ый) _____ !

Рассмотрев Ваше заявление от «___» _____ 20___ г. о постановке на учет ребенка

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение _____

_____ ,
принято решение об отказе в постановке на учет.

Основание: _____

должность
должностного лица

подпись
должностного лица

расшифровка подписи

« ___ » _____ 20___ г.

Приложение № 4

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

**Уведомление
об отказе в зачислении в дошкольное образовательное учреждение**

Уважаемая (ый) _____!

Настоящим уведомляем, что принято решение об отказе в зачислении ребенка _____

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение _____

Основание: _____

должность
должностного лица

подпись
должностного лица

расшифровка подписи

Приложение № 5

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

Начальнику
Управления образования г. Махачкалы

Заявитель: _____

Документ, удостоверяющий личность
заявителя _____

серия и номер документа

Проживающего (ая) по адресу: *г. Махачкала*,
Ул. _____

Телефон: _____ Email: _____

Заявление о постановке на учет

Прошу зарегистрировать в очереди в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении _____

моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность ребенка: _____

(Свидетельство о рождении, серия, номер, дата выдачи)

Список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

МБДОУ № _____

МБДОУ № _____

МБДОУ № _____

Особые отметки:

категории льгот: _____ /наименование льготы при наличии: _____

потребность в специализированном дошкольном образовательном учреждении

(группе): _____

Дата желаемого зачисления: « ____ » _____ 20 ____ г.

Время пребывания: полный, сокращенный, продленный, круглосуточный, кратковременный.

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных дошкольных образовательных учреждениях предлагать другие варианты: «Да/Нет».

С уставом и лицензией выбранного дошкольного образовательного учреждения ознакомлен(а).

Дата подачи заявления: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Идентификатор Вашего заявления: _____

Подпись заявителя

Ф.И.О.

Заявление принял: _____

Подпись

Ф.И.О.

*Примечания: Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка или по Идентификатору заявления на Республиканском портале электронной очереди.

*С Положением о порядке комплектования муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Махачкалы, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования ознакомлен(а).

Приложение № 6

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

СОГЛАСИЕ заявителя о предоставлении персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество Заявителя)
являющийся законным представителем несовершеннолетнего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)
Зарегистрированный(ая) по адресу: _____
проживающий(ая) по адресу: _____

Предоставляю _____
(ФИО должностного лица Управления образования, получающего согласие субъекта персональных
данных)

мои персональные данные, персональные данные моего ребенка (детей), находящихся под опекой (попечительством), для формирования банка данных в Управлении образования г. Махачкалы.

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных в Управлении образования г. Махачкалы, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания пребывания моего ребенка (моих детей) в системе дошкольного образования г. Махачкалы.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2007 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

Заявитель _____ / _____
(подпись)(фамилия, имя, отчество Заявителя)

«___» _____ 20 __ г.

Приложение № 7

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

Руководителю МБДОУ _____

Заявитель: _____

Документ, удостоверяющий личность
заявителя _____
серия и номер документа

Проживающего (ая) по адресу: *г. Махачкала,*
Ул. _____

Телефон: _____

E-mail: _____

**Заявление
о зачислении ребенка**

Прошу зачислить в _____
(наименование учреждения в соответствии с уставом)

моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

« ____ » _____ 20 ____ года рождения, _____

_____ (место рождения, серия и № свидетельства о рождении)
зарегистрированного по адресу: _____,
проживающего по адресу: _____

С правилами приема и содержания детей в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении ознакомлен(а).

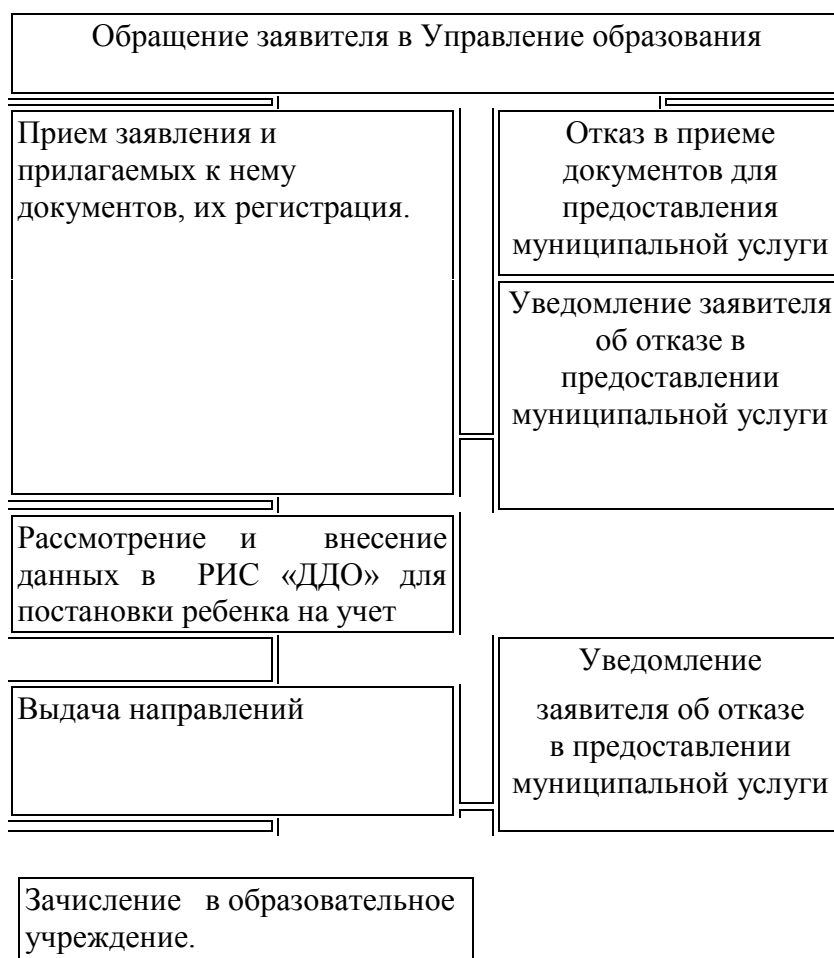
« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Приложение № 8

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

Блок-схема

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



Приложение № 9

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

Журнал учета будущих воспитанников

№ п/п	Дата постановки на учет	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Адрес фактического проживания ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя), место работы, должность и контактный телефон	Основание для внеочередного или первоочередного зачисления ребенка в МБДОУ (льгота)
1	2	3	4	5	6	7

Дата выдачи уведомления о постановке на учет	Подпись Заявителя о получении уведомления	Подпись руководителя МБДОУ о получении документов ребенка	Примечание
8	9	10	12