



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации городского округа «город Махачкала»

от 16 июня 2026 г. № 338

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» и признании утратившим силу постановления Администрации ГО с ВД «город Махачкала» от 04.05.2017 № 632

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация города Махачкалы **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» от 04.05.2017 № 632 «Об утверждении административного регламента Управления образования Администрации города Махачкалы по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и внесении изменений в постановление Администрации города Махачкалы от 30.06.2016 № 1296», опубликованное на официальном сайте Администрации города Махачкалы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Внести изменения в сводный перечень муниципальных услуг Администрации городского округа «город Махачкала» и государственных услуг, оказываемых в рамках переданных государственных полномочий, утвержденных постановлением Администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» от 12.07.2016 № 1374, опубликованное на официальном сайте Администрации города Махачкалы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», изменив наименование «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».

4. Ответственному сотруднику МКУ «Управление образования» Администрации города Махачкалы внести в региональный сегмент федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» сведения об изменениях, содержащиеся в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня его официального опубликования.

5. Управлению информационной политики опубликовать настоящее постановление в газете «Махачкалинские известия» в порядке, установленном для публикации муниципальных правовых актов и иной официальной информации.

6. Управлению информационных технологий разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Махачкалы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Махачкалы в соответствии с координируемым направлением деятельности.

Глава города Махачкалы

Верно: заместитель Главы –
руководитель Аппарата
Администрации г. Махачкалы

Д. Салавов



А.Н. Айдиев



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады),
а также постановка на соответствующий учет»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее – Регламент) разработан в целях повышения:

- эффективности деятельности органа местного самоуправления;
- качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Настоящий Регламент определяет стандарт, сроки и порядок при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».

Сведения о муниципальной услуге размещены в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями являются родители (законные представители) ребенка 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), обратившиеся за получением муниципальной услуги в соответствующую образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом.

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

3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

3.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными образовательными организациями, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа «город Махачкала».

5.2. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги прием заявлений и документов, а также информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется через:

– Администрацию городского округа «город Махачкала», адрес: 368024, Республика Дагестан, г. Махачкала, пл. Ленина, д. 2; официальный сайт: <https://maxachkala-r82.gosweb.gosuslugi.ru/>; электронная почта:

info@mkala.ru; тел.: (8722) 67-21-34; режим работы: понедельник – пятница, с 09:00 ч. до 18:00 ч., перерыв на обед – с 13:00 ч. до 14:00 ч., суббота, воскресенье – выходные дни;

– Муниципальное казенное учреждение «Управление образования» Администрации городского округа «город Махачкала», адрес: 367013, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Ярагского, д. 53; тел.: (8722) 67-06-08, электронная почта: uo.mkala@e-dag.ru; режим работы: понедельник – пятница, с 09:00 ч. до 18:00 ч., перерыв на обед – с 13:00 ч. до 14:00 ч., суббота, воскресенье – выходные дни (далее – Управление);

– Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан (далее – МФЦ) по месту жительства Заявителя;

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

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– постановка на учет ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), и выдача заявителю уведомления о постановке ребенка на учет (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

– принятие решения об отказе в постановке ребенка на учет с выдачей заявителю уведомления об отказе (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» (далее – АИС «ЭДС»), МФЦ или ЕПГУ.

6.2. По выбору Заявителя результат предоставления муниципальной услуги выдается в образовательном учреждении, ЕПГУ или в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью и подписью соответственно уполномоченного должностного лица Учреждения или работника МФЦ.

6.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в части приема заявлений и постановки детей на учет, оформленные на бумажном носителе, заверяются подписями должностных лиц Управления образования и предоставляются Заявителю в единственном экземпляре.

6.4. 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.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Образовательном учреждении, в МФЦ, либо через ЕПГУ.

7.2. Заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедуры по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в образовательную организацию.

7.3. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, Заявителю осуществляется не позднее дня оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

7.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу или многофункциональный центр, не должен превышать 30 минут.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- заявление о постановке на учет в дошкольное образовательное учреждение (приложение № 6 к настоящему Регламенту);
- согласие на обработку персональных данных (приложение № 7 к настоящему Регламенту);
- документ, удостоверяющий личность Заявителя (копия и оригинал);
- для иностранных граждан – документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, а также документ, подтверждающий законность пребывания (проживания) заявителя в Российской Федерации ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства (копия и оригинал);
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (если Заявитель не является родителем) (копия и 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 ребенка по месту жительства (форма 8) на закрепленной территории;
- свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма 3) на закрепленной территории, в том числе;
- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (справка с места жительства (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 или первоочередное 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 (предоставляется по собственной инициативе заявителя).

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

8.3. При постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении, родителям (законным представителям) посредством технических средств ЕПГУ в электронном виде с использованием сети Интернет необходимо представить в электронном виде следующие документы:

- заявление;
- копию свидетельства о рождении;
- копию документа, подтверждающего статус законного представителя ребенка (в случае отсутствия родителей);
- копии документов, подтверждающих право на внеочередной или первоочередной прием в дошкольное образовательное учреждение (при наличии основания);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования СНИЛС (родителя (законного представителя) и ребенка).

8.4. При заполнении интерактивной формы заявления в АИС «ЭДС» 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.

8.5. Заявление и документы, предусмотренные настоящим Регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются 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 и в электронном виде должны быть нотариально удостоверены.

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

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

- 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 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 (подпункта 4 пункта 1 постановления Правительства РФ от 25.08.1999 № 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 из числа указанных в пункте 1 постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 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 Северокавказского региона Российской Федерации» (подпункта 2 пункта 14);

- 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 (подпункта 2 пункта 4 постановления Правительства РФ от 12.08.2008 № 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 военнослужащих и приравненных к ним лиц, погибших (умерших) при выполнении задач СВО, или позднее в ходе полученного увечья (заболевания);

- дети военнослужащих-контрактников, мобилизованных граждан, добровольцев, принимавших участие в СВО.

- дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, в случае если в дошкольном образовательном учреждении обучаются их братья и (или) сестры.

8.8. 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 сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной

службы и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники); дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; дети 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; дети 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; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в настоящем пункте (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты 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, указанных в настоящем пункте (Федеральный закон от 7.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»).

8.9. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение) заявления выстраиваются в АИС «ЭДС» по дате подачи заявления:

8.9.1. Льготное право на предоставление мест в дошкольных образовательных учреждениях для детей названных категорий граждан может быть изменено либо прекращено в связи с изменением, либо отменой соответствующих нормативных правовых актов.

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

8.10. 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.

8.11. При наличии изменений и дополнений в документах, поданных при постановке ребенка на учет в дошкольные образовательные учреждения, заявитель должен представить необходимые документы для зачисления ребенка в Управление.

8.12. 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) с соответствующим внесением изменений в графу «Желаемое учреждение» в АИС «ЭДС».

8.13. 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.

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

8.15. При заполнении интерактивной формы заявления в АИС «ЭДС» 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.

8.16. Заявление и документы, предусмотренные настоящим Регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются электронной подписью соответственно Заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей Заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.17. Для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение Заявитель представляет в дошкольное образовательное учреждение:

- заявление о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (приложение № 8 к настоящему Регламенту);
- медицинскую карту ребенка, в которой указываются сведения о состоянии здоровья несовершеннолетнего и оценка соответствия несовершеннолетнего требованиям к обучению.

8.18. 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.

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

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

- подача документов лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением документов и сведений, запрашиваемых в ходе межведомственного взаимодействия;
- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной

власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

9.2. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема Заявителя, так и после получения уполномоченным должностным лицом Образовательного учреждения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

9.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 3 к настоящему Регламенту, подписывается в установленном порядке электронной подписью уполномоченным должностным лицом образовательного учреждения, и направляется Заявителю в личный кабинет ЕПГУ и (или) в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

10.1. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

11.2. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения Заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении, образовательном учреждении или МФЦ составляет не более 15 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через ЕПГУ необходимость ожидания в очереди исключается.

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

13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

13.1. Срок регистрации запроса Заявителя 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 ЕПГУ в день поступления запроса.

При направлении заявления через ЕПГУ регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

В случае представления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

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

13.3. Для подачи Заявителем документов в электронном виде через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на ЕПГУ.

13.4. Форма заявления на предоставление муниципальной услуги находится на сайте Администрации г. Махачкалы, на ЕПГУ, на официальных сайтах образовательных учреждений.

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

14.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителям, в том числе передвигающимся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидам, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

Вход в здание образовательного учреждения должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных 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.

На территории, прилегающей к месторасположению образовательного учреждения, 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.

Вход в помещение образовательного учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери рабочего кабинета руководителя учреждения размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема.

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

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: продолжительность предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

15.2. 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 Регламентом;

- достоверность информации о предоставлении услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении услуги;
- культура обслуживания заявителей;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностного лица 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 посредством МФЦ.

15.3. Основные требования к доступности предоставления муниципальной услуги:

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность подачи заявления на получение услуги и документов в электронной форме;
- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги;
- доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

15.4. 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.

15.5. 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 до принятия результата.

15.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Образовательного учреждения, МФЦ посредством индивидуального информирования:

- при обращении Заявителя в устной форме лично или по телефону;
- письменного обращения Заявителя, в том числе по почте, факсимильной связью, по электронной почте.

15.7. Посредством публичного информирования размещением информации:

- на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;
- на официальном сайте Образовательного учреждения в сети Интернет;
- на официальном сайте Администрации Главы города Махачкалы в сети Интернет;
- на официальном сайте МФЦ;
- в Федеральной государственной информационной системе ЕПГУ.

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

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

15.9. При поступлении обращения Заявителя в письменной форме, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов, путем получения Заявителем письменного ответа в виде почтовых отправлений или электронного документооборота. Ответ на письменное обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Образовательном учреждении или МФЦ.

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

В случае письменного обращения о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны личные данные

Заявителя (фамилия, почтовый адрес), ответ на обращение не дается.

15.10.Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю бесплатно.

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

15.12.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.

15.13.На официальном сайте образовательного учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет размещается следующая информация:

- адрес места нахождения образовательного учреждения, 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 Регламента.

15.14.При предоставлении муниципальной услуги Образовательное учреждение осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими организациями:

- Управление ЗАГС;
- Управление социальной защиты населения.

15.15.Текст Регламента в действующей редакции подлежит размещению на официальном сайте в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

16.2. 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;

- ЕПГУ – Заявитель представляет документы в электронном виде, подписанные простой электронной подписью в систему ЕПГУ;

- АИС «ЭДС» – для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо лично присутствовать в Управлении в день подачи документов. При себе необходимо иметь документы, указанные в п. 8.1. настоящего Регламента.

16.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу вне зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением таких услуг, а также от способа предоставления Заявителю результатов предоставления таких услуг направляют в личный кабинет заявителя на ЕПГУ следующие сведения:

- возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги;

- возможность получения Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги.

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

- прием и передача 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.

16.5. Обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Управления образования, а также с использованием информационно-телекоммуникационных систем, включая использование ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) и АИС «ЭДС» (<http://eds.dagminobr.ru>).

16.6. Обеспечение возможности получения гражданами на официальном сайте Управления образования, на сайте Администрации г. Махачкалы, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

17. Иные положения, предусмотренные нормативно правовым актом Правительства Российской Федерации

17.1. Иные положения не предусмотрены нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)
а также постановка на соответствующий учет»

ПЕРЕЧЕНЬ дошкольных образовательных учреждений г. Махачкалы

№ п/п	МБДОУ	Адрес	Электронный адрес	Телефон	Ф.И.О. руководителя
1	МБДОУ «Д/С № 1»	367015, РД, город Махачкала, ул. Аскерханова, д.10	mbdou_makh_dsl@e-dag.ru	63-33-46	Бондаренко Анна Андреевна
2	МБДОУ «Д/С № 2»	367008, РД, г. Махачкала, ул. Некрасова 69,	mbdou_makh_ds2@e-dag.ru	92-51-59	Валиева Патимат Валиевна
3	МБДОУ «Д/С № 3»	367032 РД, г. Махачкала, ул. Магомета Гаджиева, 208б	mbdou_makh_ds3@e-dag.ru	68-02-58	Канаева Марина Константиновна
4	МБДОУ «Д/С № 4»	367000, РД, г. Махачкала, ул. С. Стальского, 45	mbdou_makh_ds4@e-dag.ru	67-17-08	Шахбанова Зарипат Исмаиловна
5	МБДОУ «Д/С № 6»	367013, РД, г. Махачкала, ул. Пушкина, 36	mbdou_makh_ds6@e-dag.ru	67-09-17	Врио заведующего Алидибирова Наира Назирбеговна
6	МБДОУ «ЦРР-Д/С № 7»	367030, РД, г. Махачкала, ул. Гамидова, 20а	mbdou_crrds7@e-dag.ru	67-18-70	Магомедова Аминат Магомедовна
7	МБДОУ «Д/С № 8»	367000, РД, г. Махачкала, ул. М. Жукова, 1	mbdou_makh_ds8@e-dag.ru	61-09-51	Шахбанова Муслимат Илиясовна

8	МБДОУ «Д/С № 9»	367026, РД, г. Махачкала, пр. И. Шамиля, 146		mbdou_makh_ds9@e-dag.ru	51-82-80	Гамзатова Райсат Майнуровна
9	МБДОУ «Д/С № 10»	367015 РД, г. Махачкала, п. Новый Кяхулай, ул. Хаппалаева, 95		mbdou_makh_ds10@e-dag.ru	69-48-82	Хабибова Зайнаб Магомедовна
10	МБДОУ «Д/С № 11»	367007 РД, г. Махачкала, ул. Лаптиева 28		mbdou_makh_ds11@e-dag.ru	65-08-48	Алистанова Аида Пирахмедовна
11	МБДОУ «Д/С № 12»	367008, РД, г. Махачкала, ул. Арухова, 2-й туп., 1		mbdou_makh_ds12@e-dag.ru	91-02-74	Касумбекова Салихат Магомедовна
12	МБДОУ «Д/С № 13»	367018, РД, г. Махачкала, пр. Насрутдинова, 146б		mbdou_makh_ds13@e-dag.ru	67-19-20	Ибрагимова Райсат Михайловна
13	МБДОУ «Д/С № 14»	367902, РД г. Махачкала, п. Сулак, ул. Сулакская, 3		mbdou_makh_ds14@e-dag.ru	8-965-487-97-94	Гончарова Ольга Викторовна
14	МБДОУ «Д/С № 15»	3670152, РД, г. Махачкала, ул. А. Алиева, пр. 4, д. 3		mbdou_makh_ds15@e-dag.ru	91-22-44	Мустафаева Замира Мирзабековна
15	МБДОУ «Д/С № 16»	367000, РД, г. Махачкала, Ак-Гель кв-л, ул. 3-я Актельная, здание 2а		mbdou_makh_ds16@e-dag.ru	91-86-92	Тамарова Марина Леонидовна
16	МБДОУ «Д/С № 17»	367012, РД, г. Махачкала, ул. Буйнакского, 60		mbdou_makh_ds17@e-dag.ru	63-89-39	Маммаева Патимат Салиховна
17	МБДОУ «Д/С № 18»	367000, РД, г. Махачкала, ул. Рахматулаева, зд. 52		mbdou_makh_ds18@e-dag.ru	8-989-474-16-16	Давыдова Юлиана Борисовна
18	МБДОУ «Д/С № 19»	387026, РД, г. Махачкала, пр. И.Шамиля, 14 а		mbdou_makh_ds19@e-dag.ru	68-29-33	Джанбориева Аида Шихаматовна
19	МБДОУ «Д/С № 20»	367009, РД, г. Махачкала, МКР «Новый город», ул. Абаканская, 6		mbdou_makh_ds20@e-dag.ru	8-909-478-15-55	Бабатова Айшат Шариповна

20	МБДОУ «Д/С № 21»	367911, РД, г. Махачкала, с. Новый Хушет, ул. Гагарина, 43а	mbdou_makh_ds21@e-dag.ru	63-56-24	Кайтуева Нурият Ирисхановна
21	МБДОУ «ЦРР-Д/С № 22»	367026, РД, г. Махачкала, ул. А. Исмаилова, 80а	mbdou_crrds22@e-dag.ru	69-00-17	Нажмутдинова Умукусум Гаджиевна
22	МБДОУ «Д/С № 23»	367040, Республика Дагестан, г. Махачкала, мкр. ДОССАФ, ул. Небесная, 6	mbdou_makh_ds23@e-dag.ru	8-928-533-35-00	И.о. заведующего Алимурзаева Асият Гамзатовна
23	МБДОУ «Д/С № 24»	367902, РД, г. Махачкала, шт. Сулак, ул. Проектная, 67	mbdou_makh_ds24@e-dag.ru	8-918-840-16-13	Аджиева Альпият Батыр-Султановна
24	МБДОУ «Д/С № 25»	367000, РД, г. Махачкала, ул. Дзержинского, 4	mbdou_makh_ds25@e-dag.ru	68-31-36	Магомедова Асият Хаджимуратовна
25	МБДОУ «Д/С № 26»	367014, РД, г. Махачкала, ул. Азиза Алиева, 32	mbdou_makh_ds26@e-dag.ru	64-20-55	Алиева Мадина Гаджиевна
26	МБОУ «Начальная школа - детский сад № 27»	367027, РД, г. Махачкала, ул. Радужная, 6а	mbou_detsad27@e-dag.ru	63-88-70	Магомедова Месай Абдурахмановна
27	МБДОУ «Д/С № 28»	367910, РД, г. Махачкала, пос. Богатыревка, ул. Котрова, 2	mbdou_makh_ds28@e-dag.ru	64-62-93	Джамалудинова Айна Магомедовна
28	МБДОУ «Д/С № 29»	367010, РД, г. Махачкала, ул. Абдуллы Алиева, 2	mbdou_makh_ds29@e-dag.ru	8-928-679-66-35	Ибрагимовна Айшат Гусейновна
29	МБДОУ «ЦРР-Д/С № 30»	367000, РД, г. Махачкала, ул. Г. Цадаса, 80	mbdou_crrds30@e-dag.ru	67-90-37	Исламова Зарема Билаловна
30	МБДОУ «ЦРР-Д/С № 31»	367000, РД, г. Махачкала, ул. Азиза Алиева, 21а	mbdou_crrds31@e-dag.ru	62-06-85	Юзбекова Джамиля Азимовна
31	МБДОУ «Д/С № 32	367911, РД, с. Новый Хушет,	mbdou_makh_ds32@e-dag.ru	63-42-71	Магомедова Анида Гаджиевна

		ул. Магомета-Гаджиева, 52				
32	МБДОУ «Д/С № 33»	013376, РД, г. Махачкала, ул. Коркмасова, 1	mbdou_makh_ds33@e-dag.ru	8-928-503-55-55	Пулатова Раида Адильгиреевна	
33	МБДОУ «ЦРР-Д/С № 34»	367000, РД, г. Махачкала, ул. Братьев Нурбагандовых, 20	mbdou_crrds34@e-dag.ru	67-68-46	Саидова Лейла Шагиidinовна	
34	МБДОУ «Д/С № 35»	367000, РД, г. Махачкала, ул. А. Исмаилова, 38а	mbdou_ds35@e-dag.ru	63-62-62	Халимбекова Равгит Ахмеддациевна	
35	МБДОУ «Д/С № 36»	367014, РД, г. Махачкала, МКР ТЗБ, ул. Кузнецкий туп, 21	mbdou_ds36@e-dag.ru	8-988-177-22-22	Магомедова Зазабика Казимагомедовна	
36	МБДОУ «ЦРР-Д/С № 37»	367015, РД, г. Махачкала, ул. Гагарина 6-й туп., 1а,	mbdou_makh_ds37@e-dag.ru	62-31-71	Курбанова Зулейха Данияловна	
37	МБДОУ «ЦРР-Д/С № 38»	367014, РД, г. Махачкала, ул. Ушакова, 7а	mbdou_makh_ds38@e-dag.ru	67-56-13	Абдуразакова Марьям Умаровна	
38	МБДОУ «ЦРР-Д/С № 39»	367010, РД, г. Махачкала, ул. Гагарина, 116	mbdou_crrds39@e-dag.ru	62-30-43	Салихова Зайнаб Хамаловна	
39	МБДОУ «Д/С № 40»	367000, РД, г. Махачкала, ул. Даниялова, 93	mbdou_makh_ds40@e-dag.ru	52-01-39	Арсланалиева Лайла Магомед- Шапиевна	
40	МБДОУ «Д/С № 41»	367014, РД, г. Махачкала, ул. Айвазовского, 7	mbdou_makh_ds41@e-dag.ru	93-76-82	Асукова Муслимат Алаутдиновна	
41	МБДОУ «ЦРР-Д/С № 42»	367014, РД, г. Махачкала, пр. Акушинского, ул. А. Шахбанова, 10а	mbdou_crrds42@e-dag.ru	66-41-35	Халилова Елена Хирасухмаевна	
42	МБДОУ «ЦРР-Д/С № 43»	367010, РД, г. Махачкала, пр. Гамидова, 48а	mbdou_crrds43@e-dag.ru	60-35-82	Курбанова Шахризат Абдуллаевна	
43	МБДОУ	367010, РД, г. Махачкала,	mbdou_crrds44@e-dag.ru	62-61-42	Алиева Заира Сиражуудиновна	

	«ЦРР-Д/С № 44»	ул. Гагарина, 68а				
44	МБДОУ «Д/С № 45»	367014, РД, г. Махачкала, ул. Огарёва, 6б	mbdou_ds45@e-dag.ru	62-49-27	Абдурахманова Разия Дагировна	
45	МБДОУ «Д/С № 46»	РД, с. Шамхал-Термен, ул. Усадебный, пр. 1, д. 25	mbdou_ds46@e-dag.ru	60-45-05	Айгунова Джамиля Юсуповна	
46	МБДОУ «Д/С № 47»	367010, РД, г. Махачкала, ул. Гагарина, 80а	mbdou_ds47@e-dag.ru	62-41-08	Нажмутдинова Хадижат Гаджиевна	
47	МБДОУ «ЦРР-Д/С № 49»	367018, РД, г. Махачкала, ул. Ирчи Казака, 48в	mbdou_crrds49@e-dag.ru	62-90-06	Магомедова Миясат Абдулаевна	
48	МБДОУ «ЦРР-Д/С № 50»	367030, РД, г. Махачкала, пр. Гамидова, 59в	mbdou_crrds50@e-dag.ru	62-47-80	Убайдатова Гульжаган Абдулгамидовна	
49	МБОУ «Начальная школа - детский сад № 52»	367030, РД, г. Махачкала, пр. Гамидова, 36а	mbou_detsad52@e-dag.ru	62-49-11	Магомедова Сунбахар Мурадовна	
50	МБДОУ «Д/С № 53»	367026, РД, г. Махачкала, пр. И.Шамиля, 44 а	mbdou_ds53@e-dag.ru	62-60-59	Кареева Зарема Гаджиевна	
51	МБДОУ «Д/С № 56»	367026, РД, г. Махачкала, ул. Абдулхакима Исмаилова, 26б	mbdou_ds56@e-dag.ru	63-88-35	Багаудинова Наида Зайнудиновна	
52	МБДОУ «ЦРР-Д/С № 59»	367015, РД, г. Махачкала, ул. А.Исмаилова, 52а	mbdou_crrds59@e-dag.ru	63-79-94	Халитусева Зарема Саид-Гаджиевна	
53	МБДОУ «Д/С № 60»	367009, РД, г. Махачкала, ул. Громова, 11	mbdou_ds60@e-dag.ru	63-75-23	Абакарова Луиза Хабибовна	
54	МБДОУ «ЦРР-Д/С № 62»	367030, РД, г. Махачкала, пр. Имама Шамиля, 95а	mbdou_crrds62@e-dag.ru	69-48-81	Гасанова Светлана Саид-Гаджиевна	

55	МБДОУ «Д/С № 63»	367026, РД, г. Махачкала, ул. А.Гаджиева, 18а	mbdou_ds63@e-dag.ru	62-43-61	Магомедова Исбаният Шамхаловна
56	МБДОУ «Д/С № 65»	367009, РД, г. Махачкала, ул. Чайковского, 8а	mbdou_ds65@e-dag.ru	63-69-35	Абдуллаева Раисат Хизбуллаевна
57	МБОУ «Начальная школа - детский сад № 66»	367032, РД, г. Махачкала, ул. М. Гаджиева, 198а	mbou_detsad66@e-dag.ru	69-48-76	Керимова Аида Вагабовна
58	МБДОУ «Д/С № 67»	367009, РД, г. Махачкала, ул. А. Исмаилова, 76д	mbdou_ds67@e-dag.ru	69-48-09	Мухажирова Гезет Гаджигишиевна
59	МБОУ «Начальная школа - детский сад № 68»	367030, РД, г. Махачкала, пр. И. Шамиля, 89д	mbou_detsad68@e-dag.ru	62-07-18	Омарова Анжела Хабибуллаевна
60	МБДОУ «ЦРР-Д/С № 69»	367030, РД, г. Махачкала, ул. Ирчи Казака, 126в	mbdou_crrds69@e-dag.ru	62-32-12	Муфталиева Фатимат Маратовна
61	МБДОУ «ЦРР-Д/С № 70	367009, РД, г. Махачкала, ул. А. Магомедтагирова, 161а	mbdou_crrds70@e-dag.ru	63-75-85	Темирханова Эльвира Зиявутдиновна
62	МБОУ «Начальная школа - детский сад № 71»	367010, РД, г. Махачкала, ул. Ирчи Казака, 1	mbou_detsad71@e-dag.ru	67-63-58	Шабанова Патимат Рамазановна
63	МБДОУ «Д/С № 72»	367014, РД, г. Махачкала, ул. Н. Магомедова, 83д	mbdou_ds72@e-dag.ru	60-47-54	Магомедова Калимат Аскеровна
64	МБДОУ «Д/С № 73»	367026, РД, г. Махачкала, ул. А. Исмаилова, 126	mbdou_ds73@e-dag.ru	63-21-56	Исаева Урайнат Ахмедовна
65	МБДОУ «Д/С № 75»	367030, РД, г. Махачкала, ул. З. Космодемьянской, д. 48	mbdou_ds75@e-dag.ru	62-21-84	Ахмедова Муслимат Абдуллаевна

66	МБДОУ «Д/С № 76»	367030, РД, г. Махачкала, ул. 3. Космодемьянской, д. 48б	mbdou_ds76@e-dag.ru	62-69-17	Врио заведующего Ханакаева Бурлият Камильевна
67	МБДОУ «Д/С № 77»	367000, РД, г. Махачкала, ул. Просвещения, 22	mbdou_ds77@e-dag.ru	60-77-67	Устарханова Каламжат Гаджиевна
68	МБОУ «Начальная школа - детский сад № 78»	367018, РД, г. Махачкала ул. Каримова, 9	mbou_detsad78@e-dag.ru	65-31-12	Магомедова Нажават Зубайриевна
69	МБДОУ «ЦРР-Д/С № 81»	367018, РД, г. Махачкала, ул. Каримова, 11	mbdou_crrds81@e-dag.ru	65-42-19	Багдусева Белла Джамалутдиновна
70	МБДОУ «Д/С № 83»	367000, РД, г. Махачкала, ул. Азиза Алиева, 1а	mbdou_ds83@e-dag.ru	63-50-74	Мурсалова Луиза Адильгиреевна
71	МБДОУ «ЦРР-Д/С № 84»	367018, РД, г. Махачкала, пр-кт Петра I, 127а	mbdou_crrds84@e-dag.ru	65-23-56	Рамазанова Ирена Альдеровна
72	МБДОУ «ЦРР-Д/С № 85»	367007, РД, г. Махачкала, пр-кт Петра I, 99а	mbdou_crrds85@e-dag.ru	65-04-24	Самедова Эльмира Гасановна
73	МБДОУ «ЦРР-Д/С № 86»	367014, РД, г. Махачкала, пр-кт Акушинского, 96д	mbdou_crrds86@e-dag.ru	60-46-40	Рамалданова Минара Гаджиевна
74	МБДОУ «ЦРР-Д/С № 87»	367009, РД, г. Махачкала, ул. Тахо-Годи, 54г	mbdou_crrds87@e-dag.ru	60-38-91	Гаджиева Зухра Ханмурзаевна
75	МБДОУ «Д/С № 88»	367009, РД, г. Махачкала, ул. Поповича, 27	mbdou_ds88@e-dag.ru	69-25-35	Мусаева Умукусум Ахмедовна
76	МБДОУ «Д/С № 90»	367010, РД, г. Махачкала, ул. Гайдара, 39	mbdou_ds90@e-dag.ru	67-17-27	Гамидова Патимат Эминовна
77	МБДОУ «Д/С № 91»	367023, РД, г. Махачкала, ул. Магидова, 13б	mbdou_ds91@e-dag.ru	62-49-72	Камбулатова Саидат Валихановна

78	МБДОУ «Д/С № 93»	367901, РД, г. Махачкала, пгт. Ленинкент, ул. Виноградная, 11	mbdou_ds93@e-dag.ru	67-92-59	Шамсутдинова Дина Абакаровна
79	МБДОУ «Д/С № 94»	367912, РД, г. Махачкала, пгт. Шамхал, ул. Ленина, 50	mbdou_ds94@e-dag.ru	51-02-16	Врио заведующего Абдулазизова Патина Магомедхабибовна
80	МБДОУ «ЦК -Д/С № 95»	367015, РД, г. Махачкала, ул. Гагарина, д.54 в	mbdou_ckds95@e-dag.ru	60-32-16	Дадаева Рубаба Исмаиловна
81	МБДОУ «Д/С № 96»	367910, РД, г. Махачкала, с. Богатыревка, ул. Тахтарова, 30	mbdou_ds96@e-dag.ru	98-80-24	Гаджиева Сидрат Шайхмагомедовна

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)
а также постановка на соответствующий учет»
от «__» _____ 20__ г. № __

**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 дошкольное образовательное учреждение (далее – ДООУ).

После получения оповещения руководителем дошкольного образовательного учреждения о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение заявитель обязан явиться в ДООУ в течение 30 дней для получения направления в дошкольное образовательное учреждение.

В случае неявки заявителя в установленный срок место в дошкольном образовательном учреждении считается невостребованным.

Перечень предоставленных заявителем документов:

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

_____/_____/_____
(должность, подпись, расшифровка подписи, должностного лица)

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)
а также постановка на соответствующий учет»
от «__» _____ 20__ г. № __

**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, подпись, расшифровка подписи, должностного лица)

«__» _____ 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)
а также постановка на соответствующий учет»
от «__» _____ 20 __ г. № __

ПЕРЕЧЕНЬ

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1.	Заявитель обратился с заявлением о постановке на учет муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке на учет в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (приложение № 6 к настоящему Регламенту).
2.	Заявитель обратился с заявлением о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (приложение № 8 к настоящему Регламенту).

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)
а также постановка на соответствующий учет»
от «__» _____ 20 __ г. № __

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, подпись, расшифровка подписи, должностного лица)

Приложение № 6
к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)
а также постановка на соответствующий учет»
от «__» _____ 20__ г. № __

Начальнику
МКУ «Управление образования»
Администрации г. Махачкалы

Заявитель: _____

Документ, удостоверяющий личность
заявителя: _____,

(серия и номер документа)

проживающего(ей) по адресу:

г. Махачкала, ул. _____.

Телефон: _____ e-mail: _____

(ПОМЕНЯТЬ)

**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 № 7
к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)
а также постановка на соответствующий учет»
от «__» _____ 20__ г. № __

СОГЛАСИЕ
заявителя на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

являющийся законным представителем несовершеннолетнего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____
проживающий(-ая) по адресу: _____

даю согласие на обработку моих персональные данные, персональные данные моего ребенка (детей), находящегося под опекой (попечительством), для формирования банка данных в МКУ «Управление образования» Администрации г. Махачкалы.

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных в МКУ «Управление образования» Администрации 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 № 8
к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)
а также постановка на соответствующий учет»
от «__» _____ 20__ г. № __

Заведующей МБДОУ _____

Заявитель: _____

Документ, удостоверяющий личность
заявителя: _____,

(серия и номер документа)

проживающего(ей) 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.

(подпись)

Приложение № 9
к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)
а также постановка на соответствующий учет»
от «__» _____ 20__ г. № __

**БЛОК-СХЕМА «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И
ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ,
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)»**

