

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации
г. Махачкалы
от _____ № _____

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и
испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее – Административный регламент) разработан в целях:

-повышения эффективности деятельности органа местного самоуправления;

-качества исполнения и доступности результатов, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Настоящий Административный регламент определяет требования, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении информирования о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам либо их уполномоченным представителям (далее – Заявители), обратившимся в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (далее - Образовательное учреждение), с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».

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 www.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, суббота, воскресенье- выходные дни;

-Муниципальное казенное учреждение «Управление образования» 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Ярагского 53, тел. (8722) 670608, официальный сайт mk1guo.ru, электронный адрес m.guo@yandex.ru, e-mail: m.guo@yandex.ru, режим работы: понедельник- пятница- с 9.00 до 18.00, перерыв на обед- с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни;

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

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют Образовательное учреждение. Информация о месте нахождения Образовательных учреждений города Махачкалы приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Образовательного учреждения, Управлением образования, 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.

Посредством публичного информирования размещением информации:

- на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;
- на официальном сайте Образовательного учреждения в сети Интернет;
- на официальном сайте Администрации города Махачкалы в сети Интернет;
- на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее- Портал)
- на Автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (<http://eds.dagminobr.ru>) (далее – АИС «ЭДС»);
- на официальном сайте МФЦ.

1.3.3. При обращении Заявителя за информацией о предоставлении муниципальной услуги в устной форме, должностное лицо Образовательного учреждения, в которое обратился Заявитель, должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность. При обращении по телефону сообщить наименование Образовательного учреждения, в которое позвонил Заявитель, 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.

1.3.4. 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 Образовательное учреждение или МФЦ.

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

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны личные данные Заявителя (фамилия, почтовый адрес), ответ на обращение не дается.

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 руководителем в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

- адрес места нахождения Образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, телефоны для справок, адреса 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. При предоставлении муниципальной услуги Образовательное учреждение осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими организациями:

- Управление ЗАГС;
- Управление социальной защиты населения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».

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

Муниципальная услуга предоставляется:

- Образовательным учреждением;

-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.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является.

2.3.1. Получение Заявителем официальной информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в Образовательное учреждение.

2.3.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Образовательном учреждении.

2.4.2. 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 Образовательное учреждение.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

-Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании» с изменениями и дополнениями ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

-Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

-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» («Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928, «Российская газета», № 278, 05.12.2014);

-постановление правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной

итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» ("Российская газета", № 199, 06.09.2013).

-постановление Администрации г. Махачкалы Республики Дагестан от 13 августа 2015 г. № 4204 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе "город Махачкала";

-постановление «О комплектовании муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп в муниципальных образовательных учреждениях различных типов и видов г. Махачкалы» от 17.06.2012г. №1907;

-Устав Образовательного учреждения;

-настоящий Административный регламент;

-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.

-документ, удостоверяющий личность;

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

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

-заявление для получения услуги (приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов получаемых по каналам межведомственного взаимодействия (СМЭВ):

-документ, удостоверяющий личность ребенка.

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

2.6.3. 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.

2.6.4. Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте и в электронном виде, должны быть нотариально удостоверены.

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. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

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

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-в письменном обращении не указано фамилия Заявителя и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-текст письменного обращения не поддается прочтению;

-имеют повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и неоговоренные исправления, текст документа написан неразборчиво.

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

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

2.11. 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.

2.11.1. Не предусмотрено.

2.12. 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.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.12.2. Срок ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 12 минут;

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

2.12.4. 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. Срок регистрации запроса о предоставлении 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 в автоматическом режиме;

-межведомственное информационное взаимодействие – 2 дня.

2.13.1. Прием Заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Образовательного учреждения и МФЦ.

2.13.2. Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяются специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

2.13.3.Заявление заполняется по форме, данной в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приему Заявителей, информационным стендам с образцами их заполнению 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 Образовательного учреждения 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 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.

2.14.4. 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.

2.14.5. 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.

2.14.6. В Образовательном учреждении обеспечивается:

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь 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. Информационные стенды в Образовательных учреждениях, предоставляющих услугу должны 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 №2 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 Образовательного учреждения, ответственного за предоставление услуги;

-соблюдение сроков исполнения административных процедур;

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

-соблюдение графика работы с Заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

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

-возможность получения услуги Заявителем посредством МФЦ.

2.15.2. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Образовательного учреждения 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:

-предоставлять 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 Образовательного учреждения 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.

2.16.4. Обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайтах Образовательных учреждений, 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)».

2.16.5. Обеспечение возможности получения гражданами на сайтах Образовательных учреждений, на официальном сайте Управления образования, на сайте Администрации г. Махачкалы, на Портале государственных и муниципальных услуг 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.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны в блок-схеме в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием заявления и прилагаемых к нему документов, их регистрация;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- информирование Заявителя, выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Образовательное учреждение или в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

- посредством личного обращения заявителя,
- посредством почтового отправления, факсимильной связью;
- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- посредством технических средств направляет заявление через портал АИС «ЭДС» <http://eds.dagminobr.ru/>;
- в МФЦ посредством личного обращения Заявителя.

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

- устанавливает личность заявителя;
- принимает заявление;
- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, в журнале обращений и заявлений граждан.

3.2.3. При поступлении заявления и документов по почте, должностное лицо Образовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов:

- вскрывает конверт и регистрирует и прилагаемые к нему документы, заявление в журнале обращений и заявлений граждан.

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

- распечатывает поступившее заявление;
- фиксирует факт получения заявления и документов в электронном виде в журнале в журнале обращений и заявлений граждан.

-направляет заявителю подтверждение о получении документов.

3.2.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 3.2 подпункта 3.2.2 Административного регламента, при наличии сведений и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, передает заявление и прилагаемые к нему документы в Образовательное учреждение.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административных процедур:

-при личном обращении заявителя - 15 минут.

-при письменном обращении, полученном по почте, факсимильной связью, в электронной форме через Единый Портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется в день поступления обращения;

-при поступлении заявления с МФЦ - 3 рабочих дня.

3.2.7. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является соответствие заявления установленным требованиям настоящего регламента и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.8. Результат административной процедуры:

-зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги;

-устное разъяснение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении или подготовка и направление заявителю уведомления (приложение №4 к настоящему Административному регламенту) об отказе в предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении по почте, факсимильной связью, электронной почтой.

3.2.9. Способ фиксации результата административной процедуры:

-регистрация заявления в журнале обращений и заявлений граждан;

-регистрация уведомления об отказе в приеме заявления в журнале обращений и заявлений граждан.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса должностному лицу, ответственному за оформление документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Максимальный срок выполнения – 5 рабочих дней со дня регистрации в Образовательном учреждении запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Подписание решения о предоставлении муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня со дня рассмотрения запроса о предоставлении

муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры:

-подписанные должностным лицом Образовательного учреждения документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

-устное разъяснение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении по почте, факсимильной связью, электронной почтой.

Вместе с уведомлением об отказе в приеме документов Заявителю возвращаются все представленные им документы.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

-документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в журнале обращений и заявлений граждан или в электронном документообороте.

-регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей документации.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

3.4.2. В случае непредставления документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента могут представляться гражданами по желанию, должностное лицо Образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.

3.4.3. Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 2 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4 В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), должностное лицо Образовательного учреждения,

ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов).

3.4.5 В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, или в случае её несвоевременного получения, должностное лицо Образовательного учреждения уточняет запрос и направляет его повторно, в срок установленный в подпункте 3.4.3. настоящего Административного регламента.

3.4.6. При отсутствии указанных недостатков, должностное лицо Образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

3.4.7. Критерии принятия решений:

- решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

3.4.8. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.4.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

-документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в журнале обращений и заявлений граждан или в электронном документообороте.

3.5. Информирование Заявителя, выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в Образовательное учреждение или решения об отказе предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

3.5.2. Административная процедура исполняется должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления услуги, информирует Заявителя о дате, с которой Заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

3.5.3. Информирование Заявителя осуществляется:

-по телефону

- посредством отправления электронного сообщения на указанный Заявителем адрес электронной почты;

- направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Если Заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал, то информирование осуществляется также через Портал.

3.5.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.5.5. Критерий принятия решения:

- оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом административной процедуры является принятие Образовательным учреждением решения о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в Образовательное учреждение или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление принятого решения для выдачи его заявителю.

3.5.7. Способ фиксации:

- подготовленная и подписанная информация регистрируется в журнале заявлений и обращении граждан

- информация в устной форме регистрируется в журнале заявлений и обращении граждан устных обращений и обращений по телефону;

- на электронную почту заявителя, получение заявителем документов отображается в электронном документообороте;

- регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей документации.

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.

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

Общий контроль за 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 обращение заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования 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.

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

Должностные лица Образовательного учреждения, 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) ими в ходе предоставления услуги.

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

Контроль за исполнением предоставления 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 вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления 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 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) обжалования 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 решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются 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 действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права Заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

- 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.

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
«Предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования и испытаний, а
также о зачислении в образовательное учреждение»

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.r u	68-02-58	Валиева Патимат Валиевна
3	МБДОУ «д\с№3»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. М. Гаджиева, 208-Б	mkl- mdou03@yandex.r u	67-17-08	Канаева Мария Константиновна
4	МБДОУ «д\с№4»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. С. Стальского , 45	mkl- mdou04@yandex.r u	67-09-17	Шахбанова Зарипат Исмаиловна
5	МБДОУ «д\с№6»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Пушкина, 34	mkl- mdou06@yandex.r u,	67-18-70	Адуева Сайганат Салахбековна
6	МБДОУ «ЦРР д\с №7»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. И. Казака, 20-а	mkl- mdou7@yandex.ru	61-09- 51, 51-82-80	Магомедова Аминат Магомедовна
7	МБДОУ «д\с№8»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Строительная, 1	mkl- mdou08@yandex.r u	69-48-82	Шахбанова Муслимат Ильясовна
8	МБДОУ «д\с№9»	Республика Дагестан, г. Махачкала, И. Шамиля пр-кт, 14	mkl- mdou09@yandex.r u	63-59-24	Гамзатова Райсат Маиндуоровна
9	МБДОУ «д\с№11»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Лаптиева , 28	mkl- mdou11@yandex.r u	65-08-48 91-02-74	Алистанова Аида Пирахмедовна
10	МБДОУ «д\с№12»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Нефтеперегонная, 3	Mkl- mdou12@yandex.r u	67-19-20 8928807 0597	Касумбекова Салихат Магомедовна
11	МБДОУ «д\с№14»	Республика Дагестан, г. Махачкала, пос. Сулак, ул. Сулакская, 3	Mkl- mdou14@yandex.r u	91-86-92	Салимсултанова Альбина Эльмурзаевна
12	МБДОУ «д\с№15»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. А. Алиева 4-й проезд, 3	Mkl- mdou15@yandex.r u	623471	Мустафаева Замира Мирзабековна
13	МБДОУ «д\с№17»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Буйнакского, 60	Mkl- mdou17@yandex.r u	67-19-20	Маммаева Патимат Салиховна
14	МБДОУ «д\с№19»	Республика Дагестан, г. Махачкала, И. Шамиля пр-кт, 14-а	Mkl- mdou19@yandex.r u	63-56-24	Джанбориева Аида Шихаматовна

15	МБДОУ «д\с№20»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Каммаева, 11 -б	mbdou.detskiysad-20@bk.ru	69-00-17	Бабатова Айшат Шариповна
16	МБДОУ «д\с№21»	Республика Дагестан, г. Махачкала, Новый Хушет, ул. Гагарина 43-а	Mkl-mdou21@yandex.ru	98-55-10	Кайтуева Нурият Ирисхановна
17	МБДОУ «ЦРР- д/с №22»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Ф. Энгельса, 3-в	Mkl-mdou22@yandex.ru	63-58-51	И.о. Гаджибатырова Папум Умалатовна
18	МБДОУ «д\с№25»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дзержинского, 4	Mkl-mdou25@yandex.ru	68-31-36	И.о. Хабибова Зайнаб Магомедовна
19	МБОУ « Начальная школа- д /с №27»	Республика Дагестан, г. Махачкала, пр. Акушинского, 28-	skazka128@yandex.ru	63-88-70, 64-62-93	Магомедова Мисей Абдурахмановна
20	МБДОУ «д\с№29»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Ш. Алиева, 2	mkl-mdou29@yandex.ru	67-90-37	Ибрагимова Айшат Гусейновна
21	МБДОУ «ЦРР д/с№30»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Г. Цадаса, 80 «а»	mkl-mdou30@yandex.ru	62-06-85	Исламова Зарема Билаловна
22	МБДОУ «д\с№31»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. А. Алиева, 21-а	mkl-mdou31@yandex.ru	63-42-71	Юзбекова Джамия Азимовна
23	МБДОУ «д\с№33»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Коркмасова, 1	mkl-mdou33@yandex.ru	67-68-46	Пулатова Раида Адилгереевна
24	МБДОУ «ЦРР д/с№34»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Николаева, 20	mkl-mdou34@yandex.ru	99-95-54	Саидова Лейла Шагидиновна
25	МБДОУ «д\с№35»	Республика Дагестан, г. Махачкала ,ул. Ф. Энгельса, 31-б	mkl-mdou35@yandex.ru	63-62-62	Халимбекова Равгият Ахмеддациевна
26	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
27	МБДОУ «ЦРР д/с№38»	Республика Дагестан, г. Махачкала , ул. Ушакова, 7-а	Mkl-mdou38@yandex.ru	67-56-13	Абдуразакова Марьям Умаровна
28	МБДОУ «ЦРР д/с№39»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Гагарина, 116	mkl-mdou39@yandex.ru	8 988 304 00 30	Салихова Зайнаб Хамаловна 62-30-43
29	МБДОУ «д\с№40»	Республика Дагестан, г. Махачкала , ул. Даниялова, 95	mkl-mdou40@yandex.ru	52-01-39, 93 76 82	Арсланадиева Лейла Магомедшапиевна
30	МБДОУ «д\с№41»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Айвазовского, 7	mkl-mdou41@yandex.ru	66-41-35	Асукова Муслимат Алаутдиновна

31	МБДОУ « ЦРР- д\с№42»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Научный городок, 4-в	progim42@mail.ru	60-35-82	Ибрагимова Раисат Михайловна
32	МБДОУ «ЦРР д\с№43»	Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-кт Гамидова, 48-а	mkl-mdou43@yandex.ru	62-61-42	Курбанова Шахризат Абдулаевна
33	МБДОУ «ЦРР д\с№44»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Гагарина, 68-а	mkl-mdou44@yandex.ru	62-49-27	Хачалова Лаюза Магомедовна
34	МБДОУ « д\с №45»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Огарева, 6 -б	mkl-mdou45@yandex.ru	60-45-05	Абдурахманова Разия Дагировна
35	МБДОУ «д\с№47»	Республика Дагестан, г. Махачкала , ул. Гагарина, 80-а	mkl-mdou47@yandex.ru	62-41-08,	Мехтиева Хадижат Гаджиевна
36	МБДОУ «ЦРР д\с№49»	Республика Дагестан, г. Махачкала , ул. И. Казака, 8	mkl-mdou49@yandex.ru	62-90-06	Магомедова Миясат Абдуллаевна
37	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
38	МБОУ «Начальная школа-детский сад №52»	Республика Дагестан, г. Махачкала, пр. Гамидова, 36-а	progim52@mail.ru	62-60-59	Магомедова Сунбахар Мурадовна
39	МБДОУ «д\с№53»	Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-кт И.Шамиля, 44-а	mkl-mdou53@yandex.ru	63-88-35	Караева Зарема Гаджиевна
40	МБДОУ «д\с№56»	Республика Дагестан, г. Махачкала, Ф.Энгельса ул, 41-а	Mkl-mdou56@yandex.ru	63-79-94	Багаудинова Наида Зайнутдиновна
41	МБДОУ «ЦРР д\с№59»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Ф. Энгельса, 17-б	mkl-mdou59@yandex.ru	63-75-23	Гасангусейнова Маликат Ибрагимовна
42	МБДОУ «д\с№60»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Громова, 11	mkl-mdou60@yandex.ru	69-48-81	Абакарова Луиза Хабибовна
43	МБДОУ «ЦРР д\с№62»	г. Махачкала, И. Шамиля пр, 95-а	mkl-mdou62@yandex.ru	62-43-61	Капланова Абидат Бежаевна
44	МБДОУ «д\с№63»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Гаджиева А.18-а	mkl-mdou63@yandex.ru	63-69-35	Магомедова Исбаният Шамхаловна
45	МБДОУ «д\с№65»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Чайковского, 8-а	mkl-mdou65@yandex.ru	69-48-76	Абдуллаева Райсат Хизбуллаевна
46	МБОУ « Начальная школа-»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. М. Гаджиева, 198-а	progimnaziya66@mail.ru	66-47-54, 69-48-09	Керимова Аида Вагабовна

	детский сад №66»				
47	МБОУ Начальная школа-детский сад №68»	Республика Дагестан, г. Махачкала, пр. И. Шамиля, 89/д	progim68@mail.ru	62-07-18	Омарова Анжела Хабибулаевна
48	МБДОУ «д\с№67»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. А. Исмаилова, 76-д	mkl-mdou67@yandex.ru	-	Мухажирова Гезет Гаджигишиевна
49	МБДОУ «ЦРР д\с№69»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. И. Казака, 32-а	mkl-mdou69@yandex.ru	62-32-12	Муфталиева Фатима Маратовна
50	МБДОУ «ЦРР д\с№70	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Казбекова, 161	mkl-mdou70@yandex.ru	63-75-85	Темирханова Эльмира Зиявутдиновна
51	МБОУ Начальная школа-детский сад №71»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. И. Казака, 1	mkl-mdou71@yandex.ru	62-83-82	Шахбанова Патимат Рамазановна
52	МБДОУ «д\с№72»	Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-кт А. Акушинского, 88	mkl-mdou72@yandex.ru	60-47-54	Магомедова Калимат Аскеровна
53	МБДОУ «д\с№73»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Ф. Энгельса, 12/б	mkl-mdou73@yandex.ru	63-21-56	Исаева Урайнат Ахмедовна
54	МБДОУ «д\с№75»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. 3. Космодемьянско, 48	mkl-mdou75@yandex.ru	62-21-84	Ахмедова Муслимат Абдуллаевна
55	МБДОУ «д\с№76»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. 3. Космодемьянской, 48-б	mkl-mdou76@yandex.ru	62-69-17	Амирова Убайдат Магомедсаламовна
56	МБДОУ «д\с№77»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Просвещение ,22	mkl-mdou77@yandex.ru	60-77-67	Устарханова Каламжат Гаджиевна
57	МБОУ Начальная школа-детский сад №78»	Республика Дагестан, г. Махачкала, пр.Петра1, 57-г	progim78@mail.ru	65-31-12	Магомедова Нажават Зубайриевна
58	МБДОУ «ЦРР д\с№81»	Республика Дагестан, г. Махачкала, пр. Петра1, 57	mkl-mdou81@yandex.ru	65-42-19	Багдуева Бела Джамалутдиновна
59	МБДОУ «д\с№83»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. А. Алиева, 1-а	mkl-mdou83@yandex.ru	67-68-46	Мурсалова Луиза Адилгереевна
60	МБДОУ « ЦРР д\с №84»	Республика Дагестан, г. Махачкала, пр.Петра1, 57-в	mkl-mdou84@yandex.ru	65-23-56,	Рамазанова Ирена Альдеровна

61	МБДОУ «ЦРР д/с№85»	Республика Дагестан, г. Махачкала, пр.Петрал, 43-в	mkl- mdou85@yandex.r u	65-04-24	Самедова Эльмира Гасановна
62	МБДОУ «ЦРР д/с№86»	Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-кт А. Акушинского, 96-д	mkl- mdou86@yandex.r u	60-46- 40, 60-38-91	Рамалданова Минара Гаджиевна
63	МБДОУ «ЦРР д/с№87»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул.Тахо- Годи, 54-а	mkl- mdou87@yandex.r u	69-25-35	Гаджиева Зухра Ханмурзаевна
64	МБДОУ «д/с№88»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Поповича, 27	mkl- mdou88@yandex.r u	67-17-27	Мусаева Умукусум Ахмедовна
65	МБДОУ «д/с№90»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Гайдара, 37-а	mkl- mdou90@yandex.r u	62-49-72	Гамидова Патимат Эминовна
66	МБДОУ «д/с№91»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Магидова, 136	mkl- mdou91@yandex.r u	67-92-59	Камбулатова Сайдат Валихановна
67	МБДОУ «д/с№93»	Республика Дагестан, г., пос. Ленинкент, ул. Виноградная, 11	mkl- mdou93@yandex.r u,	51-02-16	Шамсутдинова Дина Абакаровна
68	МБДОУ «д/с№94»	Республика Дагестан, г. Махачкала, пос. Шамхал, ул. Ленина	mkl- mdou94@yandex.r u	98-80-24	Хайбулаева Маржанат Курамагомедовна
69	МБДОУ «д/с№95»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Гагарина, 54-в	mkl- mdou95@yandex.r u	64-31-37	Дадаева Рубава Исмаиловна
70	МБДОУ «д/с№96»	Республика Дагестан, г. Махачкала, с. Богатыревка, ул. Тохтарова, 2	mkl- mdou96@yandex.r u		Джамалутдинова Айна Магомедовна

Приложение № 2

к административному регламенту
«Предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования и испытаний, а
также о зачислении в образовательное учреждение»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Приложение № 3

к административному регламенту
«Предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования и испытаний, а
также о зачислении в образовательное
учреждение»

Руководителю _____

Заявитель: _____

(Документ, удостоверяющий личность Заявителя)

Серия и номер документа

Проживающего (ая) по адресу:

г. Махачкала, ул. _____

Телефон: _____

E-mail: _____

Заявление

Я, _____

(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и
испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

(Ф.И.О. ребенка)

Прошу проинформировать меня в следующей форме:

устно по телефону, номер: _____

устно, при личном обращении

в письменном виде, почтой по адресу: _____

электронной почтой по адресу: _____

(отметить любым знаком в отведенном месте, указать номер телефона, почтовый или
электронный адрес)

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 4

к административному регламенту
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

(наименование учреждения)

Адрес: _____

тел. _____

E-mail: _____

Уведомление об отказе

Настоящим уведомляем, что по Вашему заявлению от _____
о предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и испытаний, а
также о зачислении _____ (ФИО ребенка)
в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу
дошкольного образования _____

принято решение об отказе.

Основание: _____

должность
руководителя учреждения

подпись
руководителя учреждения

расшифровка подписи

МП

