

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа с внутригородским
делением "город Махачкала"
от 30 июня 2016 г. N 1296

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,
РЕАЛИЗУЮЩЕГО ПРОГРАММЫ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО,
СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ"**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение" (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в муниципальное бюджетное образовательное учреждение (далее - образовательное учреждение) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение".

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

Организацию и информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляют:

муниципальное казенное учреждение "Управление образования" Администрации городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" по адресу: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Ярагского, д. 53, официальный сайт: www.mklguo.ru, электронная почта: mguo@yandex.ru, тел.: 8(8722) 67-06-08, режим работы: понедельник - пятница - с 09:00 до 18:00, перерыв на обед - с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье - выходные дни;

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 09:00 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 образовательные учреждения. Информация о месте нахождения образовательных учреждений города Махачкалы приведена в [приложении N 1](#) к настоящему административному регламенту.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

на информационных стендах, расположенных в Управлении образования г. Махачкалы;

на информационных стендах, расположенных в муниципальном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных

в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет");

на официальном информационном портале Администрации г. Махачкалы.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру МФЦ;

при личном обращении в МФЦ;

при письменном обращении в МФЦ;

посредством телефонной связи по номеру образовательного учреждения;

при личном обращении в образовательное учреждение;

при письменном обращении в образовательное учреждение;

путем публичного информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ;

адрес места приема документов образовательного учреждения для предоставления муниципальной услуги, режим работы;

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые Заявитель обязан представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками образовательного учреждения или МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники образовательного учреждения или МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией Заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник образовательного учреждения или МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К

назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник образовательного учреждения или МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в образовательное учреждение или МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение 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 указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу образовательного учреждения и МФЦ.

1.3.5. 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 заявителей;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Зачисление в образовательное учреждение".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательным учреждением.

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления

муниципальной услуги:

2.3.1. 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.

2.3.2. Осуществляют непосредственно муниципальные общеобразовательные учреждения.

2.3.3. МФЦ, образовательное учреждение не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

зачисление несовершеннолетнего ребенка в учреждение;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием заявителя о порядке и сроках обжалования отказа.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в образовательном учреждении заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и (или) 15 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в МФЦ.

Максимальный срок принятия решения о зачислении несовершеннолетнего ребенка в учреждение составляет 1 рабочий день с момента получения образовательным учреждением полного комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Максимальный срок принятия решения о зачислении несовершеннолетнего ребенка в учреждение составляет 10 рабочих дней с момента получения образовательным учреждением полного комплекта документов из МФЦ (за исключением документов, находящихся в распоряжении образовательного учреждения - данные документы получают образовательным учреждением самостоятельно в порядке внутриведомственного взаимодействия).

Срок выдачи заявителю принятого образовательным учреждением решения составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.6.1. [Конституция](#) Российской Федерации с изменениями на 21 июля 2014 года;

2.6.2. [Закон](#) Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании" с изменениями и дополнениями (Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, N 53 (часть 1), ст. 7598);

[Закон](#) Республики Дагестан от 16 июня 2014 года N 48 "Об образовании в Республике Дагестан";

2.6.3. [Закон](#) РФ от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в РФ" (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, N 31, ст. 3802);

2.6.4. [приказ](#) Минобрнауки России от 29.08.2013 N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам" ("Российская газета", N 279, 11.12.2013);

2.6.6. [письмо](#) Министерства образования Российской Федерации от 21.03.2003 N 03-51-57ин/13-03 "Рекомендации по организации приема в первый класс", ("Вестник образования России", N 9, 2003);

2.6.7. [приказ](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" ("Российская газета", 11.04.2014, N 81);

2.6.8. [постановление](#) Администрации г. Махачкалы Республики Дагестан от 13 августа 2015 г. N 4204 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе "город Махачкала";

2.6.9. уставы и локальные акты учреждений;

2.6.10. настоящий Административный регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

2.7.1. При обращении Заявителя в учреждение для зачисления ребенка в первый класс предъявляются следующие документы:

заявление родителей (законных представителей) (приложение N 2);

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка представляется по собственной инициативе Заявителя (при организации соглашения межведомственного информационного взаимодействия с ЗАГС - представляются реквизиты документа);

медицинская справка о состоянии здоровья, по усмотрению родителей (законных представителей);

оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к обучению (в случае недостижения ребенком возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября текущего года).

2.7.2. При обращении Заявителя в учреждение для зачисления ребенка в десятый класс предъявляются следующие документы:

заявление о зачислении ребенка в учреждение (приложение N 2);

документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;

оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка или паспорт ребенка (в случае его наличия) представляется по собственной инициативе Заявителя (при организации соглашения межведомственного информационного взаимодействия с ЗАГС - представляются реквизиты документа);

медицинская справка о состоянии здоровья, по усмотрению родителей (законных представителей);

аттестат об основном общем образовании.

2.7.3. 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.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

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

2.8. Основанием для отказа в приеме документов является:

представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

несоответствие документов следующим требованиям:

данные Заявителя, указанные в заявлении, должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

текст в документах должен быть написан разборчиво;

отсутствие помарок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы должны быть целыми, без серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

отсутствие в обращении фамилии Заявителя, направившего обращение, и почтового (электронного) адреса, по которому должен быть направлен ответ.

2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

при приеме детей в общеобразовательное учреждение:

при обращении в письменной форме (заявление, письмо, в том числе переданные по электронной почте) Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям и в следующих формах:

в письменном запросе или в форме электронного документа не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, направившего запрос, или наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного или электронного запроса не поддается прочтению;

в письменном или электронном запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц учреждения или отдела образования, а также членов их семей;

в случае отзыва заявления Заявителем;

прекращение переписки с гражданином в связи с очередным обращением от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, на который ему многократно давались письменные ответы по существу;

отсутствие свободных мест в учреждении;

представление Заявителем неверных и (или) неполных сведений и документов;

отсутствие заключения психолого-медико-педагогической комиссии в отношении ребенка, возраст которого младше шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1-й класс).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

В случае отказа в предоставлении услуги должностное лицо учреждения разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме и выдает его гражданину.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

2.13. Порядок и размер платы не предусмотрен.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

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

2.15. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

2.16. 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.

2.17. Прием Заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы образовательного учреждения и МФЦ.

2.18. Форма заявления на предоставление муниципальной услуги находится на сайте Администрации г. Махачкалы www.mkala.ru, на Портале государственных услуг Республики Дагестан (05.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг РФ (gosuslugi.ru), на официальных сайтах образовательных учреждений.

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

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

Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, 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 образовательного 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 муниципальной 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 учреждения, в том числе обеспечивающие доступность для инвалидов. На столе находятся бланки заявлений и канцелярские принадлежности.

Рабочие места должностных лиц образовательного учреждения, ответственных за предоставление услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам;

средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

Сотрудники образовательного учреждения должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

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 N 3), 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.

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

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

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.

2.20. 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.

2.20.1. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

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

своевременное полное информирование об услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим

административным регламентом;

достоверность информации о предоставлении услуги;

обоснованность отказов в предоставлении услуги;

культура обслуживания заявителей;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностного лица образовательного учреждения, ответственного за предоставление 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 муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.20.2. 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.

2.20.3. На стадии рассмотрения документов получателя услуги в учреждении 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;

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

обращаться с заявлением о прекращении предоставления услуги.

2.21. 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.

2.21.1. 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.

2.21.2. 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.

2.21.3. Исчерпывающий перечень документов, получаемых при организации межведомственного информационного взаимодействия:

документ, удостоверяющий личность ребенка (при организации межведомственного информационного взаимодействия с ЗАГС - представляются реквизиты документа).

2.21.4. 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.

2.21.5. Обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Управления образования, сайтах образовательных учреждений, а также с использованием информационно-телекоммуникационных систем, включая использование федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан"

2.21.6. Обеспечение возможности получения гражданами на официальном сайте Управления образования, сайтах образовательных учреждений, на сайте Администрации г. Махачкалы www.mkala.ru, на Портале государственных и муниципальных услуг РД (05.gosuslugi.ru) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием, рассмотрение заявления, прилагаемых к нему документов и их регистрация;

зачисление в образовательное учреждение либо мотивированный отказ;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, рассмотрение заявления, прилагаемых к нему документов и 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.

Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов - подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов Заявитель подает заявление и документы, указанные в [пункте 2.7](#) административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через сайт государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг". При заочной форме подачи документов Заявитель может направить заявление и документы, указанные в [пункте 2.7](#) административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления и документов, указанных в [пункте 2.7](#) административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте заказным письмом, а также в факсимильном сообщении.

При направлении пакета документов по почте днем получения заявления является день получения письма в образовательном учреждении (в МФЦ - при подаче документов через МФЦ).

Направление заявления и документов, указанных в [пункте 2.7](#) административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Портала сведений из документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги заявителю разъясняется информация:

о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

В [заявлении](#) (приложение N 2 к настоящему административному регламенту) указываются обязательные реквизиты и сведения.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае Заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.7](#) административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов согласно [приложению N 4](#) к настоящему административному регламенту, регистрирует принятое заявление и документы;

при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если Заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за прием документов:

регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

проверяет правильность оформления заявления при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении и правильность оформления иных документов, поступивших от Заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в

принятии документов).

Уведомление направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал Заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Критерий принятия решения.

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.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление Заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

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. Зачисление в образовательное учреждение либо мотивированный отказ.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в образовательное учреждение полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении образовательного учреждения, - данные документы образовательное учреждение получает самостоятельно).

Специалист образовательного учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист образовательного учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10](#) административного регламента.

Специалист образовательного учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр решения

специалисту образовательного учреждения, ответственному за выдачу результата предоставления услуги (в МФЦ - при подаче документов через МФЦ), для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив образовательного учреждения.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня получения в образовательном учреждении от заявителя документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, 10 рабочих дней со дня получения из МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (при подаче документов через МФЦ).

Критерий принятия решения.

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.

Результатом административной процедуры является принятие образовательным учреждением решения о зачислении в образовательное учреждение или решения об отказе в зачислении и направление принятого решения для выдачи его заявителю. При приеме ребенка в учреждение заключается договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся (далее - договор с родителями) в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: издание приказа о зачислении в образовательное учреждение.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о зачислении в образовательное учреждение или решения об отказе в зачислении (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой Заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под подпись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения (результат услуги) или решения об отказе (результат услуги).

Способ фиксации:

подготовленная и подписанная информация регистрируется с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции;

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

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

IV. 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.

Контроль включает в себя:

проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников образовательного учреждения.

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.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования на определенный период. Внеплановые проверки проводятся по конкретному заявлению заявителя.

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

4.2.3. 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.

4.3.1. Руководитель образовательного учреждения и иные работники 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.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых

(осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действия (бездействие) 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, представление 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном Российской Федерации;

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, данное обращение не рассматривается;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

5.6. 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.

5.7. 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.

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

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

5.10. 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.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. 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 частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
от 30 июня 2016 г. N 1296

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

1.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Гимназия N 1"

367001, РД, ул. Даниялова, 30, ege200601@yandex.ru

Давудов Магомед Давудович

67-38-20

2.

МБОУ "СОШ N 2"

367033, РД, пос. Ленинкент, мкр 1, 5-я линия, дом 26, srednaj02@mail.ru

Абдуллаева Бурлият Абдулмуталимовна

51-02-39

3.

МБОУ "Многопроф. лицей N 3"

367000, РД, ул. Левина, 39, ege200603@yandex.ru

Селиванова Жанна Владимировна

68-09-97

4.

МБОУ "Гимназия N 4"

367020, РД, ул. Коркмасова, 2, ege200604@yandex.ru

Пащук Ирина Петровна

67-08-14

5.

МБОУ "Многопроф. лицей N 5"

367003, РД, ул. Ярагского, 78, ege200605@yandex.ru

Асадулаева Равзанат Багаутдиновна

62-06-29

6.

МБОУ "СОШ N 6"

367911, РД, пос. Новый Хушет, ул. Гагарина, 1а, ege200606@yandex.ru

Омарова Сайгибат Абдулхамидовна

65-09-81

3.

МБОУ "Гимназия N 7"

367008, РД, ул. Танкаева, 58, ege200607@yandex.ru

Нородинова Зухра Абдуразаковна

64-67-56

8.

МБОУ "Лицей N 8"

367015, РД, ул. Аскерханова, 12А, ege200608@yandex.ru

Алиева Земфира Забуровна

63-47-24

9.

МБОУ "Многопроф. лицей N 9"

367007, РД, ул. Лаптиева, 45, ege200609@yandex.ru

Насрулаева Шамсият Алиевна

65-07-69

10.

МБОУ "СОШ N 10"

367010, РД, ул. Акаева, 69, ege200610@yandex.ru

Сердеров Рамиз Мирзегасанович

62-30-59

11.

МБОУ "Гимназия N 11"

367200, РД, ул. А.Гаджиева, 10А, ege200611@yandex.ru

Дибирова Зухра Яхьяевна

63-76-41

12.

МБОУ "СОШ N 12"

367009, РД, ул. Казбекова, 39А, ege200612@yandex.ru

Якубова Гюльнара Абасовна

69-43-25

13.

МБОУ "Многопроф. гим. N 13"

367000, РД, ул. Абубакарова, 8, gimna13@mail.ru

Муртазаева Муминат Багомедовна

67-29-85

14.

МБОУ "СОШ N 14"

367013, РД, ул. Даниялова, 77, ege200614@yandex.ru

Багандов Магомедгазилов Багандович

68-58-20

15.

МБОУ "СОШ N 15"

367000, РД, ул. М.Омарова, 7, ege200615@yandex.ru

Капланова Анжела Сагидовна

62-30-53

16.

МБОУ "СОШ N 16"

367000, РД, ул. Дахадаева, 90, ege200616@yandex.ru

Магомедова Фариди Алисултановна

68-14-16

17.

МБОУ "Гимназия N 17"

367950, РД, ул. И.Казака, 30А, gimna17@mail.ru

Бабатова Аида Нуцалхановна

62-63-93

18.

МБОУ "СОШ N 18"

367027, РД, ул. Казбекова, 157, ege200618@yandex.ru

Абдулкадыров Салим Абдуразакович

64-04-90

19.

МБОУ "СОШ N 19"

367904, РД, пос. Тарки, ege200619@yandex.ru

Меджидов Камалутдин Мухтарович

62-80-67

20.

МБОУ "СОШ N 20"

367026, РД, пос. Альбурикент, ул. Лесная, 12, srednaj20@mail.ru

Мурзаева Анжела Зиявутдиновна

21.

МБОУ "СОШ N 21"

367902, РД, пос. Сулак, ул. Советская, 2, ege200621@yandex.ru

Искакова Элеонора Забитовна

98-85-08

22.

МБОУ "Лицей N 22"

367029, РД, пр. И.Шамиля, 426, ege200623@yandex.ru

Анатова Саламат Закарьяевна

63-19-53

23.

МБОУ "ООШ N 23"

РД, остров Чечень, osnov23@mail.ru

Магомедов Омар-Асхаб Амирович

24.

МБОУ "СОШ N 24"

367903, РД, пос. Талги, ege200624@yandex.ru

Алиев Шихахмед Магомедович

25.

МБОУ "СОШ N 25"

367905, РД, пос. Красноармейское, ул. Куйбышева, 56, srednaj25@mail.ru

Бакунова Асват Курбановна

69-87-02

26.

МБОУ "СОШ N 26"

367014, РД, ул. Северо-Осетинская, 71а, ege201526@yandex.ru

Айгубов Курбан Курбанович

60-26-26

27.

МБОУ "СОШ N 27"

367000, РД, пр. Шамиля, 85а, ege200627@yandex.ru

Муталипов Гаджи Багаутдинович

62-34-29

28.

МБОУ "СОШ N 28"

367026, РД, ул. Энгельса, 23, ege200628@yandex.ru

Байрамбекова Анжела Байрамбековна

63-28-28

29.

МБОУ "СОШ N 29"

367018, РД, пр. Петра I, 55а, ege200629@yandex.ru

Магомедов Мустафа Магомедович

65-03-08

30.

МБОУ "Многопроф. лиц. N 30"

367026, РД, ул. Энгельса, 9, ege20063030@yandex.ru

Абдуллаева Гульнара Гасанбековна

63-58-91

31.

МБОУ "СОШ N 31"

367010, РД, пр. Аметхана Султана, 1, ege200631@yandex.ru

Исламов Икрам Мурсалович

62-39-31

32.

МБОУ "СОШ N 32"

367010, РД, пр. Аметхана Султана, 4 км, ege200632@yandex.ru

Яхьяев Бурганитдин Яхьяевич

61-69-26

33.

МБОУ "Гимназия N 33"

367000, РД, ул. М.Гаджиева, 174, ege200633@yandex.ru

Джамалов Байтулах Магомедрасулович

68-57-17

34.

МБОУ "СОШ N 34"

367027, РД, пр. Акушинского, 5-я линия, д. 2, ege200634@yandex.ru

Магомедов Гаджи Магомедович

68-47-86

35.

МБОУ "Гимназия N 35"

367901, РД, пос. Ленинкент, ул. Школьная, 4, ege200635@yandex.ru

Меджидова Чакар Меджидовна

51-02-04

36.

МБОУ "СОШ N 36"

367009, РД, ул. Маяковского, 52, ege200636@yandex.ru

Касеева Ульяна Алиевна

69-08-09, 8(988) 779-62-03

37.

МБОУ "Гимназия N 37"

367013, РД, ул. Гамидова, 10, ege200637@yandex.ru

Мирзаева Индира Нурадиновна

62-19-60

38.

МБОУ "Многопроф. гим. N 38"

367010, РД, ул. Ю.Акаева, 13, ege200638@yandex.ru

Шабанова Диана Рамизовна

62-49-53

39.

МБОУ "Многопроф. лиц. N 39"

367030, РД, пр. И.Шамиля, 47, ege200639@yandex.ru

Абдулжалилова Гульбарият Гаджиевна

62-49-40

40.

МБОУ "СОШ N 40"

367015, РД, пр. Акушинского, 86, ege200640@yandex.ru

Лаварсланова Людмила Геннадьевна

60-04-33

41.

МБОУ "СОШ N 41"

367913, РД, пос. Загородный, ege200641@yandex.ru

Сайпуллаева Зульфира Исрапиловна

42.

МБОУ "СОШ N 42"

367014, РД, пр. Акушинского, 92б, ege200642@yandex.ru

Омаров Асад Магомедович

60-01-46

43.

МБОУ "СОШ N 43"

368910, РД, пос. Богатыревка, ул. Ленина, 33, ege200643@yandex.ru

Абдуллаев Абдулла Магомедович

44.

МБОУ "СОШ N 44"

367913, РД, пос. Шамхал-Термен, ул. Победы, 9, ege200644@yandex.ru

Шахбанов Хумаиб Набигулаевич

45.

МБОУ "СОШ N 45"

367912, РД, пос. Шамхал, ул. Ленина, 38, ege200645@yandex.ru

Абдуллаев Арсен Курбанович

98-80-13

46.

МБОУ "СОШ N 46"

367015, РД, ул. Гагарина, 11, ege200646@yandex.ru

Рагимханов Роман Ремиханович

64-46-45

47.

МБОУ "СОШ N 47"

367912, РД, пос. Шамхал, ege200647@yandex.ru

Тажудинов Багаутдин Мугудинович

48.

МБОУ "СОШ N 48"

367950, РД, ул. Подорожного, 15, ege200648@yandex.ru

Амирханова Раисат Магомедовна

62-82-59

49.

МБОУ "СОШ N 49"

367912, РД, пос. Шамхал, ул. Батырая, 4, ege200649@yandex.ru

Магомедов Омарасхаб Гусейнович

50.

МБОУ "СОШ N 50"

367008, РД, ул. Лаптиева, 59а, ege200650@yandex.ru

Изиев Махач Абдулбасирович

65-36-79

51.

МБОУ "Лицей N 51"

367009, РД, ул. Островского, 18, ege200651@yandex.ru

Ильясов Владимир Ильясович

69-15-15

52.

МБОУ "Лицей N 52"

367009, РД, ул. Громова, 6а, ege200652@yandex.ru

Сафарова Сельминаз Шахбановна

69-47-80

53.

МБОУ "СОШ N 53"

367025, РД, пос. Турали, ege200653@yandex.ru

Ахмедханова Барият Абдулмуслимовна

54.

МБОУ "СОШ N 55"

367015, РД, пос. Кяхулай, ул. Школьная, 32, ege200655@yandex.ru

Ихласов Магомед Багавутдинович

64-91-77

55.

МБОУ "Многопр. гимн. N 56"

368013, РД, ул. Насрудинова, 44д, ege200656@yandex.ru

Азизова Райсат Магомедсаидовна

67-15-37

56.

МБОУ "СОШ N 57"

367000, РД, пос. Н.Тарки, ege20065757@yandex.ru

Абдулатипов Зубаир Басирович

57.

МБОУ "СОШ N 58"

РД, пос. Семендер, ege200658@yandex.ru

Баймурзаева Шагана Баймурзаевна

58.

МБОУ "Гимназия "Перспектива"

РД, ул. Айвазовского, 7, nh_perspektiva@mail.ru

Абдулкеримова Райганат Марифовна

60-19-61

59.

МКОУ "1-й ДКК" (Дагестанский кадетский корпус имени генерала Трошева)

367009, РД, ул. Лизы Чайкиной, Магомедов 38, dagkk@yandex.ru

Муртазалиев Абдула Магомедович

60.

МКОУ "Школа-интернат сирот"

367015, РД, ул. А.Алиева, пр. 4, д. 4, internat-sirot05@mail.ru

Магомедов Магомед Халадаевич

69-20-63

62.

МКСОУ "IV вида спец. (коррекц.) школа"

(интернат слабовидящих)

367018, РД, Редукторный пос., ул. Лаптиева, 59а, msoshi@mail.ru

Гасанова Земфира Муртазалиевна

65-05-69

63.

МКСОУ "I вида спец. (коррекц.) школа"

(интернат глухих)

367000, РД, пос. Ленинкент, zainab047@yandex.ru

Магомедмирзоева Зайнаб Ахмедбековна

51-02-01

64.

МКСОУ "II вида спец. (коррекц.) школа"

(интернат слабослышащих)

ул. О.Кошевого, 34а, intslabosl@mail.ru

Магомедова Ума Магомедовна

62-30-49

Приложение N 2
от 30 июня 2016 г. N 1296

Заявление
о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение

Директору _____
(наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ N _____

Выдан _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место проживания)

Обучался(лась) в _____ в _____ класс вашего учреждения.

Обучался(лась) в _____ классе _____

(название учреждения)

Изучал(а) _____ язык.

(заполняется/при приеме в 1-й класс не заполняется)

Ознакомлен(а) со следующими документами учреждения:

Устав учреждения;

лицензия на осуществление образовательной деятельности;

свидетельство о государственной аккредитации.

Своей подписью заверяю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством _____

(наименование учреждения)

_____ " ____ " _____ 20 _____ года

(подпись)

В соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие _____ на:

(наименование учреждения)

смешанную обработку персональных данных моего ребенка (опекуна) в целях предоставления муниципальной услуги по зачислению моего ребенка (опекуна) в ОУ или УДОД;

запрос, получение и обработку сведений о моем ребенке (опекуне), влияющих на получение муниципальной услуги;

передачу представленных сведений органам исполнительной власти и организациям в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок действия настоящего разрешения не ограничиваю (до истечения срока надобности). Оставляю за собой право отозвать настоящее разрешение в простой письменной форме, представив заявление в _____ за 2

(наименование учреждения)

недели до наступления события, отказавшись тем самым от получения предоставляемых мне муниципальных услуг.

Расписка-уведомление

Заявление и другие документы от гражданина _____

принял _____

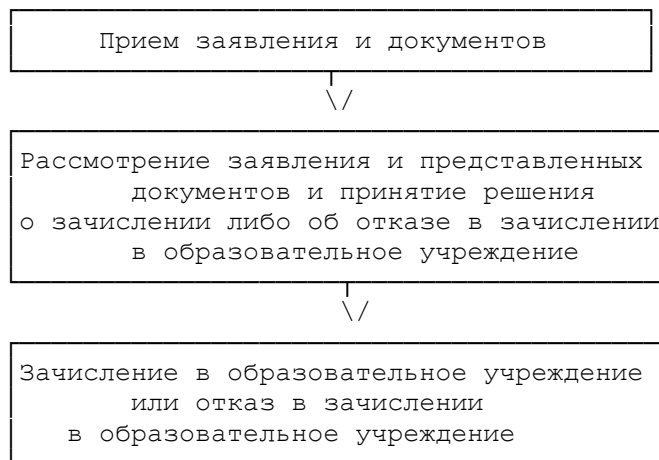
(Фамилия, имя, отчество, подпись специалиста, дата приема документов)

_____ " ____ " _____ 20____ года
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение N 3
от 30 июня 2016 г. N 1296

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение N 4
от 30 июня 2016 г. N 1296

Расписка
о приеме документов

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
(должность, Ф.И.О.)
уведомляет о приеме документов

_____,
(Ф.И.О. заявителя)

представившего пакет документов для получения муниципальной услуги
"Название услуги" (номер (идентификатор) в реестре муниципальных
услуг: _____).

N	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1.	Заявление		
2.			
3.			
...			

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте

Логин: _____

Пароль: _____

Официальный сайт: _____

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения
заявления: _____.

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале
регистрации: _____.

"__" _____ г.

