

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации
г. Махачкалы
от _____ № _____

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных учебных графиках»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (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 сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении информирования об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

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 об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

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 mklguo.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 Образовательные учреждения. 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.

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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

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 об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений дошкольного образования детей.

2.3.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Образовательном учреждении заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

2.4.2. Срок принятия решения о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений дошкольного образования детей составляет 3 рабочих дня с момента получения полного комплекта документов.

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

-при письменном обращении в форме письменного ответа в течение 7 дней в адрес Заявителя посредством почтовой связи, по почтовому адресу, указанному в обращении;

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

2.4.4. 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:

-Конституция Российской Федерации с изменениями и дополнениями («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

- 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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

-Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

-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 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»;

-приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений РФ, реализующих программы общего образования» с изменениями и дополнениями («Вестник образования РФ», 2004, № 8; «Официальные документы в образовании», № 16, 2004).

-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 и информации для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность;

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

2.6.1. Документ предоставляются на русском языке либо должны иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

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

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные Заявителем по почте 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. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги при обращении в письменной форме (заявление, письмо, в том числе, переданные по электронной почте) может быть отказано, если:

-в письменном обращении не указаны 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.

2.9.2. Основания для отказа в приеме заявления не предусмотрено, если в ходе личного обращения должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию запросов, обнаружены нарушения (в заявлении на предоставление информации не указана контактная информация Заявителя фамилия, имя, отчество, адрес, номер телефона для направления ответа), они могут быть устранены Заявителем на месте.

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. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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.

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 заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.2. Вход в здание 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. Исчерпывающий перечень документов получаемых при организации межведомственного информационного взаимодействия:

-документы, получаемые при организации межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.16.4. 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.

2.16.5. 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)» или «Единый Интернет - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан».

2.16.6. Обеспечение возможности получения гражданами на сайтах Образовательных учреждений, на официальном сайте Управления образования, на сайте Администрации г. Махачкалы, на Портале государственных и муниципальных услуг РД форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

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 регистрация;
- рассмотрение заявления;
- предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках либо отказ в предоставлении.

3.2. Прием заявления и 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.

- 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 в журнале обращений и заявлений граждан.

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

-вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале входящей документации.

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

-распечатывает поступившие заявления и документы;

-фиксирует факт получения заявления в электронном виде в журнале входящей документации;

-направляет Заявителю подтверждение о получении заявления.

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, 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.

При устном обращении Заявителя в Образовательное учреждение отказ в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

3.2.7. 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.

3.2.8. Результат административной процедуры:

-зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги;

-подготовка и направление заявителю уведомления (приложение №4 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 – 3 рабочих дня 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 муниципальной услуги является наличие запроса или письменного обращения.

3.3.5. Результат административной процедуры.

Подписанные должностным лицом Образовательного учреждения документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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.

3.4. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является заключение должностного лица Образовательного учреждения о возможности предоставления информации.

3.4.2. 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.

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.

3.4.3.Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

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

3.4.5. 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.

3.4.6. Способ фиксации:

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

-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.

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 Учредитель в лице 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 (бездействия) 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.

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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

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@yand ex.ru	68-02-58	Валиева Патимат Валиевна
3	МБДОУ «д\с№3»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. М. Гаджиева, 208-Б	mkl- mdou03@yand ex.ru	67-17-08	Канаева Мария Константиновна
4	МБДОУ «д\с№4»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. С. Стальского , 45	mkl- mdou04@yand ex.ru	67-09-17	Шахбанова Зарипат Исмаиловна
5	МБДОУ «д\с№6»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Пушкина, 34	mkl- mdou06@yand ex.ru,	67-18-70	Адуева Сайганат Салахбековна
6	МБДОУ «ЦРР д/с №7»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. И. Казака, 20-а	mkl- mdou7@yande x.ru	61-09-51, 51-82-80	Магомедова Аминат Магомедовна
7	МБДОУ «д\с№8»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Строительная, 1	mkl- mdou08@yand ex.ru	69-48-82	Шахбанова Муслимат Ильясовна
8	МБДОУ «д\с№9»	Республика Дагестан, г. Махачкала, И. Шамиля пр-кт, 14	mkl- mdou09@yand ex.ru	63-59-24	Гамзатова Райсат Маиндуоровна
9	МБДОУ «д\с№11»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Лаптиева , 28	mkl- mdou11@yand ex.ru	65-08-48 91-02-74	Алистанова Аида Пирахмедовна
10	МБДОУ «д\с№12»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Нефтеперегонная, 3	Mkl- mdou12@yand ex.ru	67-19-20 892880705 97	Касумбекова Салихат Магомедовна
11	МБДОУ «д\с№14»	Республика Дагестан, г. Махачкала, пос. Сулак, ул. Сулакская, 3	Mkl- mdou14@yand ex.ru	91-86-92	Магомедова Джамия Казимовна
12	МБДОУ «д\с№15»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. А. Алиева 4-й проезд, 3	Mkl- mdou15@yand ex.ru	623471	Мустафаева Замира Мирзабековна
13	МБДОУ «д\с№17»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Буйнакского, 60	Mkl- mdou17@yand ex.ru	67-19-20	Маммаева Патимат Салиховна
14	МБДОУ «д\с№19»	Республика Дагестан, г. Махачкала, И. Шамиля пр-кт, 14-а	Mkl- mdou19@yand ex.ru	63-56-24	Джанбориева Аида Шихаматовна
15	МБДОУ	Республика Дагестан, г.	mbdou.detskiys	69-00-17	Бабатова Айшат

	«д\с№20»	Махачкала, ул. Каммаева, 11 -б	ad-20@bk.ru		Шариповна
16	МБДОУ «д\с№21»	Республика Дагестан, г. Махачкала, Новый Хушет, ул. Гагарина 43-а	Mkl- mdou21@yand ex.ru	98-55-10	Кайтуева Нурият Ирисхановна
17	МБДОУ «ЦРР- д/с №22»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Ф. Энгельса, 3-в	Mkl- mdou22@yand ex.ru	63-58-51	И.о. Гаджибатырова Папум Умалатовна
18	МБДОУ «д\с№25»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дзержинского , 4	Mkl- mdou25@yand ex.ru	68-31-36	И.о. Хабибова Зайнаб Магомедовна
19	МБОУ « Начальная школа- д/с №27»	Республика Дагестан, г. Махачкала, пр. Акушинского, 28-	skazka128@ya ndex.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@yand ex.ru	67-90-37	Ибрагимова Айшат Гусейновна
21	МБДОУ «ЦРР д/с№30»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Г. Цадаса, 80 «а»	mkl- mdou30@yand ex.ru	62-06-85	Исламова Зарема Билаловна
22	МБДОУ «д\с№31»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. А. Алиева, 21-а	mkl- mdou31@yand ex.ru	63-42-71	Юзбекова Джамиля Азимовна
23	МБДОУ «д\с№33»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Коркмасова, 1	mkl- mdou33@yand ex.ru	67-68-46	Пулатова Раида Адилгереевна
24	МБДОУ «ЦРР д/с№34»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Николаева, 20	mkl- mdou34@yand ex.ru	99-95-54	Саидова Лейла Шагидиновна
25	МБДОУ «д\с№35»	Республика Дагестан, г. Махачкала ,ул. Ф. Энгельса, 31-б	mkl- mdou35@yand ex.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@yand ex.ru	62-31-71	Курбанова Зулейха Данияловна
27	МБДОУ «ЦРР д/с№38»	Республика Дагестан, г. Махачкала , ул. Ушакова, 7-а	Mkl- mdou38@yand ex.ru	67-56-13	Абдуразакова Марьям Умаровна
28	МБДОУ «ЦРР д/с№39»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Гагарина, 116	mkl- mdou39@yand ex.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@yand ex.ru	52-01-39, 93 76 82	Арсланалиева Лейла Магомедшапиевна
30	МБДОУ «д\с№41»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Айвазовского, 7	mkl- mdou41@yand ex.ru	66-41-35	Асукова Муслимат Алаутдиновна
31	МБДОУ « ЦРР- д\с№42»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Научный городок, 4-в	progim42@mai l.ru	60-35-82	Алхасова Ольга Николаевна

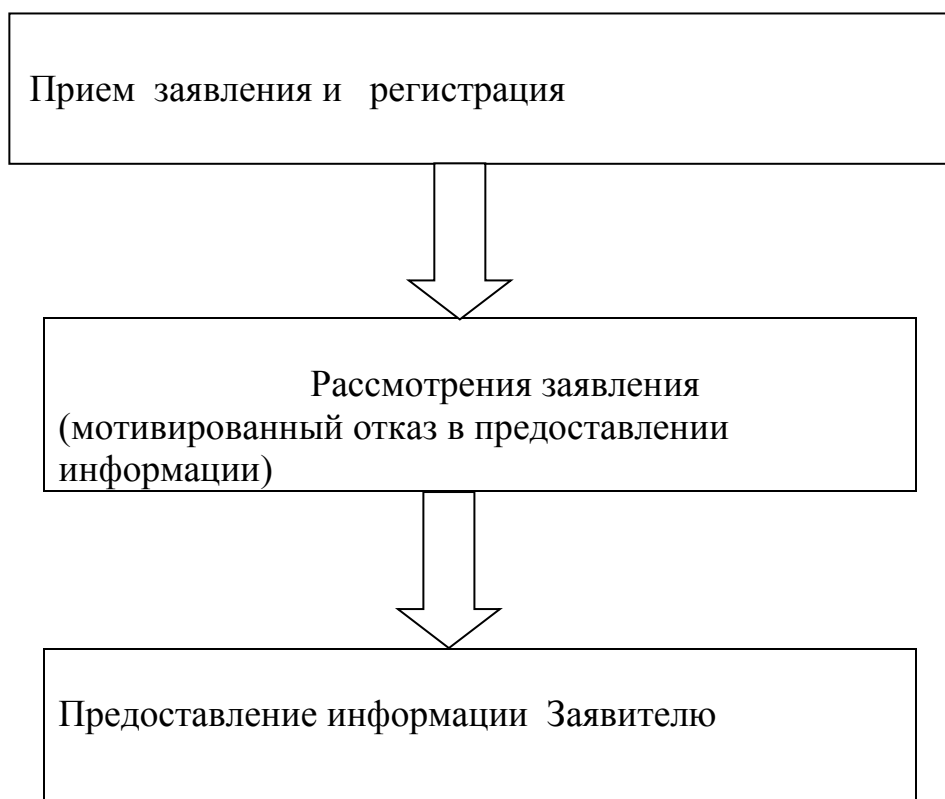
32	МБДОУ «ЦРР д/с№43»	Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-кт Гамидова, 48-а	mkl- mdou43@yand ex.ru	62-61-42	Курбанова Шахризат Абдулаевна
33	МБДОУ «ЦРР д/с№44»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Гагарина, 68-а	mkl- mdou44@yand ex.ru	62-49-27	Хачалова Лаюза Магомедовна
34	МБДОУ « д/с №45»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Огарева, 6 -б	mkl- mdou45@yand ex.ru	60-45-05	Абдурахманова Разия Дагировна
35	МБДОУ «д\с№47»	Республика Дагестан, г. Махачкала , ул. Гагарина, 80-а	mkl- mdou47@yand ex.ru	62-41-08,	Мехтиева Хадижат Гаджиевна
36	МБДОУ «ЦРР д/с№49»	Республика Дагестан, г. Махачкала , ул. И. Казака, 8	mkl- mdou49@yand ex.ru	62-90-06	Магомедова Миясат Абдуллаевна
37	МБДОУ «ЦРР д/с №50»	Республика Дагестан, г. Махачкала , пр. Гамидова, 59-в	mkl- mdou50@yand ex.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@mai l.ru	62-60-59	Магомедова Сунбахар Мурадовна
39	МБДОУ «д\с№53»	Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-кт И.Шамиля, 44-а	mkl- mdou53@yand ex.ru	63-88-35	Караева Зарема Гаджиевна
40	МБДОУ «д\с№56»	Республика Дагестан, г. Махачкала, Ф.Энгельса ул, 41-а	Mkl- mdou56@yand ex.ru	63-79-94	Багаудинова Наида Зайнутдиновна
41	МБДОУ «ЦРР д/с№59»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Ф. Энгельса, 17-б	mkl- mdou59@yand ex.ru	63-75-23	Гасангусейнова Маликат Ибрагимовна
42	МБДОУ «д\с№60»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Громова, 11	mkl- mdou60@yand ex.ru	69-48-81	Абакарова Луиза Хабибовна
43	МБДОУ «ЦРР д/с№62»	г. Махачкала, И. Шамиля пр, 95-а	mkl- mdou62@yand ex.ru	62-43-61	Капланова Абидат Бежаевна
44	МБДОУ «д\с№63»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Гаджиева А.18-а	mkl- mdou63@yand ex.ru	63-69-35	Магомедова Исбаният Шамхаловна
45	МБДОУ «д\с№65»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Чайковского, 8-а	mkl- mdou65@yand ex.ru	69-48-76	Абдуллаева Райсат Хизбуллаевна
46	МБОУ « Начальная школа- детский сад №66»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. М. Гаджиева, 198-а	progimnaziya66 @mail.ru	66-47-54, 69-48-09	Керимова Аида Вагабовна
47	МБОУ Начальная школа-	Республика Дагестан, г. Махачкала, пр. И. Шамиля, 89/д	progim68@mai l.ru	62-07-18	Омарова Анжела Хабибулаевна

	детский сад №68»				
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. З. Космодемьянско, 48	mkl-mdou75@yandex.ru	62-21-84	Ахмедова Муслимат Абдуллаевна
55	МБДОУ «д\с№76»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. З. 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	Багдужева 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.Петра1, 43-в	mkl-mdou85@yandex.ru	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.ru	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@yand ex.ru	69-25-35	Гаджиева Зухра Ханмурзаевна
64	МБДОУ «д/с№88»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Поповича, 27	mkl- mdou88@yand ex.ru	67-17-27	Мусаева Умукусум Ахмедовна
65	МБДОУ «д/с№90»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Гайдара, 37-а	mkl- mdou90@yand ex.ru	62-49-72	Гамидова Патимат Эминовна
66	МБДОУ «д/с№91»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Магидова, 136	mkl- mdou91@yand ex.ru	67-92-59	Камбулатова Сайдат Валихановна
67	МБДОУ «д/с№93»	Республика Дагестан, г., пос. Ленинкент, ул. Виноградная, 11	mkl- mdou93@yand ex.ru,	51-02-16	Шамсутдинова Дина Абакаровна
68	МБДОУ «д/с№94»	Республика Дагестан, г. Махачкала, пос. Шамхал, ул. Ленина	mkl- mdou94@yand ex.ru	98-80-24	Хайбулаева Маржанат Курамагомедовна
69	МБДОУ «д/с№95»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Гагарина, 54-в	mkl- mdou95@yand ex.ru	64-31-37	Дадаева Рубава Исмаиловна
70	МБДОУ «д/с№96»	Республика Дагестан, г. Махачкала, с. Богатыревка, ул. Тохтарова, 2	mkl- mdou96@yand ex.ru		Джамалутдинова Айна Магомедовна

Приложение № 2

к административному регламенту
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Приложение № 3

к административному регламенту
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

Руководителю _____

Заявитель: _____

(Документ, удостоверяющий личность Заявителя)_____
Серия и номер документа

Проживающего (ая) по адресу:

г.Махачкала, ул. _____

Телефон: _____

Email: _____

Заявление

Прошу предоставить мне информацию об:

- образовательных программах, реализуемых в Вашем учреждении
- учебном плане Вашего учреждения;
- рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- годовом календарном учебном графике работы Вашего учреждения.

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 об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

(наименование учреждения)

Адрес: _____

тел. _____

Email:почта: _____

Уведомление об отказе

Уважаемая (ый) _____ !

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению от «__» _____ 20__ г.
о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках принято решение об отказе в направлении
запрашиваемых сведений по следующим причинам: _____

должность
руководителя учреждения

подпись
руководителя учреждения

расшифровка подписи

МП