



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
Администрация муниципального района
«Табасаранский район»

368650, РД, Табасаранский район, с. Хучни

тел.: 8(872-49)22-0-38 факс: 8 (872-2) 55-35-20

« 9 » 11 2018 г.

№ 132

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**О внесении дополнений в Административный регламент
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования, утвержденный постановлением
Главы администрации МР «Табасаранский район»
«27» февраля 2012г. № 40**

В целях приведения административного регламента в соответствие с пунктом 1 части 4 статьи 26 Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2015 года № 599 «О порядке и сроках разработки федеральными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления мероприятий по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности», распоряжением Правительства Республики Дагестан от 12 октября 2015 года № 411-р и в целях обеспечения повышения значений показателей доступности для инвалидов услуг и объектов социальной инфраструктур и услуг в установленных сферах деятельности, находящихся на территории МР «Табасаранский район», в рамках реализации Плана мероприятий (дорожная карта) «Повышение значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности (2016-2020 годы), администрация МР «Табасаранский район»
п о с т а н о в л я е т:

Внести следующие дополнения в Административный регламент «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (в электронном виде), утвержденный постановлением Главы администрации МР «Табасаранский район» от «27» февраля 2012г.№40

1.1. Внести в пункт 1.5 подпункт 1.5.3 следующего содержания:

«1.5.3. В местах предоставления муниципальной услуги обеспечивается создание условий для беспрепятственного доступа инвалидов, в том числе с возможностью самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории помещения в котором предоставляется муниципальная услуга.

Обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

В местах оказания муниципальной услуги обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, при необходимости обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалистами, предоставляющими муниципальные услуги населению, оказывается помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующий объект, на котором осуществляется оказание муниципальной услуги, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до его реконструкции или капитального ремонта принимаются меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

**Врио Главы
Администрации МР
«Табасаранский район»**



И. М. Яралиев

Подготовил:

А.Д. Казиев

Согласовано:

А.Ш. Абдулов

А.М. Мусаев



Утвержден
постановлением администрации
МР «Табасаранский район»
» 11 2018 г. № 132

**Административный регламент
предоставления управлением образования администрации
МР «Табасаранский район» муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»
(в электронном виде)**

I. Общее положение

1 Наименование муниципальной услуги

Наименование государственной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» МР « табасаранский район» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности предоставления муниципальной услуги, определения исполнителей, сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

2 Нормативно – правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

- 2.1. Конституция Российской Федерации;
- 2.2. Федеральный закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 2.3. Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2.4. Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании»;
- 2.5. Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования"

2.6. Устав МО « Табасаранский район»;

2.7. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 3 июня 2003

г. N 118 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" (с изменениями и дополнениями)

2.8. Приказ Минобразования и Минздравоохранения России от 30.06.1992 N 186/272 "О совершенствовании системы медицинского обеспечения детей в образовательных учреждениях";

2.9. Постановление Минтруда России от 21.04.1993 N 88 "Нормативы по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений";

2.10. Приказ Минздравмедпрома России от 14.03.1995 N 60 "Об утверждении инструкции по проведению профилактических осмотров детей дошкольного и школьного возраста на основе медико-экономических нормативов";

2.11. Письмо Минобразования России от 10.04.2000 №106/23-16 «Программы развития новых форм российского дошкольного образования в современных социально-экономических условиях»;

2.12. Письмо Минобразования России от 07.01.1999 №370/23-16 «О порядке проведения диагностики развития ребенка в системе дошкольного образования»;

2.13. Инструктивно-методическое письмо Минобразования России от 24.03.1995 N 42/19-15 "О программно-методическом обеспечении дошкольного образования в контексте педагогики развития";

2.14. Письмо Минобразования России от 07.06.1994 N 58-м "О реализации права детей на прием в дошкольные и общеобразовательные учреждения";

2.15. Письмо Минобразования России от 22.06.1997 №990/23-16 «О подготовке детей к школе»;

2.16. Письмо Минобразования России от 14.03.2000 N 65/23-16 "О гигиенических требованиях к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения".

2.17. Основные документы, в соответствии с которыми функционирует дошкольное учреждение:

- 1) устав дошкольного образовательного учреждения;
- 2) лицензия на осуществление (правооказания) образовательной деятельности; лицензия на правооказания медицинской деятельности;
- 3) отчет о результатах самообследования;
- 4) руководства, правила, инструкции, методики, положения;

- 5) эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру дошкольного учреждения;
- 6) государственные (в случае их принятия) и муниципальные стандарты в области дошкольного образования;
- 7) заключения органов Государственной санитарно-эпидемиологической службы и Государственной противопожарной службы о пригодности используемых зданий и помещений для осуществления образовательного процесса;
- 8) приказы и распоряжения руководителя дошкольного образовательного учреждения.

3. Наименование государственного органа, предоставляющего услугу.

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

3.1 Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации МР «Табасаранский район», муниципальными казенными дошкольными образовательными учреждениями, подведомственными Управлению образования (приложение № 1).

- В части приемов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может также участвовать ГКУ РД «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в РД». Первичная постановка на учет осуществляется в МФЦ по адресу: РД, Табасаранский район, село Хучни.

3.2. Описание результатов предоставления муниципальной услуги, указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение в средствах массового и электронного информирования адресованных неограниченному кругу лиц информационных и справочных материалов или рекомендаций либо получение заявителями консультаций и разъяснений по вопросам постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады). Результатом также

является получение заявителем письменного ответа должностного лица Управления образования, содержащего информацию о постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

3.3 Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право взаимодействовать с соответствующими органами власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение информации о постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Получателями муниципальной услуги являются граждане, проживающие на территории Табасаранского района.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявителями).

II. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности административных процедур в электронной форме.

В рамках обеспечения предоставления муниципальной услуги специалисты Управления образования обеспечивают:

- на официальном сайте Управления образования наличие сведений о приеме заявлений, постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- консультирование граждан по вопросам организации постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Специалисты Управления образования при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

Специалисты Управления образования несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

1.Административные процедуры.

1.1.1..Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении № 9 к настоящему Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов от заявителя;
- рассмотрение письменного обращения заявителя;
- направление письменного обращения по результатам его рассмотрения на исполнение по принадлежности;
- подготовка и направление ответов заявителям.

1.1.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является личное (очное) обращение, поступление по почте или в электронном виде письменного обращения заявителя в Управление образования по вопросу предоставления информации о постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

1.1.3. Должностное лицо Управления образования, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает обращение (запрос) заявителя вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя) и передает его для регистрации работнику Управления образования, ответственному за регистрацию поступающих документов, который регистрирует обращение (запрос) в журнале регистрации в день обращения заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

1.1.4. Письменное обращение (запрос) заявителя, поступившее в Управление образования, регистрируется работником Управления, ответственным за регистрацию документов, в журнале регистрации в день поступления обращения. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждое обращение. При поступлении в Управление образования обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса

электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте: направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его сообщения; распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления обращения специалисту управления образованием, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

1.1.5. После регистрации обращений (запросов) заявителей работник управления образования, ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение начальнику управления образованием в день их регистрации.

1.1.6. Начальник управления образованием: определяет должностное лицо управления образования, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель); дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

1.1.7. Исполнитель: обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение; готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись начальнику управления образования.

1.1.8. После подписания ответа на письменное обращение заявителя начальником управления образования работник - делопроизводитель направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в управление образования по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

1.1.9. Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ должностного лица управления образования, содержащий информацию о постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

1.2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей.

1.2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы): письменное обращение заинтересованного лица по вопросу предоставления информации о приеме

заявлений, постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), в случае необходимости в подтверждение доводов заявителя приложение к письменному обращению документов и материалов либо их копий.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом Регламента, не допускается.

1.2.3. Требования к оформлению документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги.

Документы должны быть написаны на русском языке. В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны; либо наименование управления образования; либо фамилия, имя, отчество соответствующего лица управления образования; либо должность соответствующего лица управления образования; фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) заявителя; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения; изложение сути обращения. Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в управление образованием посредством личного обращения заявителя. Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов. Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в управлении образованием, с использованием средств телефонной, почтовой связи и электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте управления образования, на информационных стендах. При предоставлении информации с использованием средства массового и электронного информирования исполняется по отношению к неопределенному кругу лиц. Сведения о местонахождении управления образования, почтовом адресе, адресе электронной почты представлены в приложении № 1 к настоящему Регламенту, а также на официальном сайте управления образованием. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении, включая обращение по электронной почте, по телефонам управления образования, размещается

на интернет - сайте, на информационных стендах. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Для получения информации о постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), заинтересованные лица вправе обратиться: в устной форме лично в Управление образования; по телефону управления образования; через интернет - сайт Управления образования.

Основными требованиями к информированию граждан являются: достоверность предоставляемой информации; четкость изложения; полнота информации; удобство и доступность получения информации, а также оперативность предоставления информации. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления образования подробно информируют пользователей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании

органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности

специалиста, принявшего телефонный звонок. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Управления образования в сети Интернет, сайтах общеобразовательных учреждений, путем использования информационных стендов, размещающихся в общеобразовательных учреждениях.

1.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Срок рассмотрения обращения (запросов) пользователей не должен превышать 10 календарных дней со дня регистрации.

1.4.2. В исключительных случаях начальник Управления образования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока заявителя.

1.4.3. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

1.4.4. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

1.4.5. Если письменное обращение заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию специалиста Управления образования, то он в течение 7 дней со дня регистрации обращения готовит, регистрирует и отправляет письмо о направлении обращения по принадлежности в организацию, в компетенцию которой входит разрешение обращения, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

1.4.6. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ; содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению, в том, числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

1.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.5.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах, на рабочих местах, специалистов Управления образования. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются: информационными стендами; стульями и столами для возможности оформления документов.

1.5.3. В местах предоставления муниципальной услуги обеспечивается создание условий для беспрепятственного доступа инвалидов, в том числе с возможностью самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в помещение и выход из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга. Обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

В местах оказания муниципальной услуги обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, при необходимости обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалистами, предоставляющими муниципальные услуги населению, оказывается помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующий объект, на котором осуществляется оказание муниципальной услуги, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до его реконструкции или капитального ремонта принимаются согласованные с районной первичной организацией Всероссийского общества инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2. Описание заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

Получатели услуги – население в возрасте от 2 до 7 лет (дети дошкольного возраста).

Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги – родители (законные представители), имеющие детей в возрасте от 2 до 6,5 лет.

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Предоставление услуги в сфере дошкольного образования носит заявительный характер. Процесс получения услуги включает в себя:

- 1) подачу родителями заявления в дошкольное образовательное учреждение.
- 2) извещение родителей о направлении ребенка в дошкольное учреждение в случае наличия свободных мест и соответствия ребенка возрастной группе;
- 3) прохождение ребенком медицинской комиссии;
- 4) представление результатов медицинского обследования в дошкольное учреждение;
- 5) зачисление ребенка в учреждение и заключение договора на предоставление услуг между родителями воспитанника и учреждением.

3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Причинами отказа в оказании услуги по дошкольному образованию могут являться следующие: 1) несоответствие воспитанника возрастной группе;

2) соответствующее заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка; 3) отсутствие мест в дошкольном учреждении.

III Административные процедуры

1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1.1.1 Прием заявлений Управлением образования администрации МР «Табасаранский район».

1) подачу родителями заявления в Управление образованием администрации МР «Табасаранский район».

2) извещение родителей о направлении в дошкольное учреждение в случае наличия свободных мест и соответствия ребенка возрастной группе;

3) прохождение ребенком медицинской комиссии;

4) представление результатов медицинского обследования в дошкольное учреждение;

5) зачисление ребенка в учреждение и заключение договора на предоставление услуг между родителями воспитанника и учреждением.

2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

2.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками Управления образования по исполнению настоящего Регламента осуществляется начальником Управления образования.

2.2. Должностные лица Управления образования несут ответственность: за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом; за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом; за достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Управления образования в досудебном порядке.

3.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

3.3. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (Федеральный закон от 02.05.2006. № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах, Интернет адресе и адресе электронной почты организации, предоставляющей муниципальную услугу Место нахождения организации, предоставляющей муниципальную услугу:

Почтовый адрес: 368650, Республика Дагестан, Табасаранский район, село Хучни ул. Османова32.

Официальный сайт: tabasaruo.dagestanschool.ru

Адрес электронной почты: nasyr-52-52@mail.ru

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - <http://www.gosuslugi.ru>

Справочные телефоны организации, предоставляющей муниципальную услугу:

тел. 8(87249) 2-20-62

График работы организации, предоставляющей муниципальную услугу:

Дни недели	Время работы	Время перерыва в работе	Время приема граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги
Понедельник	8.00-16.00	12.00-13.00	
Вторник	8.00-16.00	12.00-13.00	
Среда	8.00-16.00	12.00-13.00	8.00 -16.00
Четверг	8.00-16.00	12.00-13.00	
Пятница	8.00-16.00	12.00-13.00	13.00-16.00
Суббота	Выходной день	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день	Выходной день

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

Начальнику МКУ
«Управление образованием»
Казиёву А.Д.

Заявитель:

Документ, удостоверяющий личность
Проживающего по адресу:
Телефон:
E-mail: -

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать содействие в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении
в
Управление образования МР "Табасаранский район" для моего ребенка

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

Свидетельство о рождении серии _____

**Список дошкольных образовательных учреждений в порядке
убывания приоритетов сверху вниз:**

- МКДОУ
- МКДОУ
- МКДОУ

**Особые
отметки:**

Категории льгот:

- Дети из многодетных семей

Потребность в специализированном детском саде (группе):

Дата желаемого зачисления:

Желаемый язык обучения в группе:

Время пребывания:

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садов предлагать другие варианты:

Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка или по СНИЛС ребенка/заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг.

Ознакомлен с лицензией, условием аккредитации и уставом учреждений в которые подаю заявку

Дата подачи заявления:

Идентификатор Вашего заявления:

подпись Заявителя

Ф. И. О.

Заявление
принял:

должность

подпись, Ф. И. О.

Перечень

образовательных учреждений МР «Табасаранский район», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

№ п/п	Город, населенный пункт	Полное наименование дошкольной образовательной организации	Сокращенное наименование дошкольной образовательной организации	Адрес	Электронная почта	Телефон (с указанием кода региона)	ФИО руководителя
1	Село Цанак	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение, «Цанакский детский сад «Улыбка»	МКДОУ «Цанакский детский сад «Улыбка»	Табасаранский район с.Цанак 368662	gulkebabim@mail.ru	8-963-795-14-33	Салихова Рухсанум Сардаровна
2	Село Аркит	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение, «Аркитский детский сад «Улдуз»	МКДОУ «Аркитский детский сад «Улдуз»	Табасаранский район с.Аркит 368662	ulduzarkit@mail.ru	8-967-402-25-46	Рапимова Савад Шакировна
3	Село Бурганкент	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Бурганкентский детский сад «Радуга»	МКДОУ «Бурганкентский детский сад «Радуга»	Табасаранский район с.Бурганкент 368663	bykent@mail.ru	8-928-831-10-68	Гасанбеков Ахмедбек Мирзабекович
4	Село Гасик	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение, «Гасикский детский сад «Жемчужина»	МКДОУ «Гасикский детский сад «Жемчужина»	Табасаранский район с.Гасик 368655	radik.margo medov.2000@mail.ru	8-967-942-05-91	Сейдова Наргиз Пирмагомедович
5	Село	Муниципальное казенное	МКДОУ	Табасаранский	gelinbatan.	8-964-024-93-	Мехтиева

	Гелинбатан	дошкольное образовательное учреждение, «Гелинбатанский детский сад «Рассвет»	«Гелинбатанский детский сад «Рассвет»	район с.Гелинбатан 368661	sadik@mail.ru	09	Улдуз Пашаевна
6	Село Халаг	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение, «Халагский детский сад «Улдуз»	МКДОУ «Халагский детский сад «Улдуз»	Табасаранский район с.Халаг 368654	ds-halag@mail.ru	8-963-795-26-43	Пирова Казханум Гаджиагаевна
7	Село Гурик	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение, «Гурикский детский сад «Солнышко»	МКДОУ «Гурикский детский сад «Солнышко»	Табасаранский район с.Гурик 368655	chinaga.azizova@yandex.ru	8-963-412-73-46	Азизова Чинара Абдулмурадовна
8	Село Гурхун	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение, «Гурхунский детский сад «Радуга»	МКДОУ «Гурхунский детский сад «Радуга»	Табасаранский район с.Гурхун 368641	gurhunsadik@mail.ru	8-909-479-25-69	Гасанова Айселем Исмаиловна
9	Село Гюхряг	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение, «Гюхрягский детский сад «Чебурашка»	МКДОУ «Гюхрягский детский сад «Чебурашка»	Табасаранский район с.Гюхряг 368668	gulnag_2020@mail.ru	8-928-874-08-20	Мамедова Нигарханум Абдулхалик
10	Село Дарваг	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение, «Дарвагский детский сад «Улыбка»	МКДОУ «Дарвагский детский сад «Улыбка»	Табасаранский район с.Дарваг 368667	detsaddarvag@yandex.ru	8-963-406-03-13	Кахриманова Огнесса Абзеровна
11	Село Хурик	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение, «Хурикский детский сад «Радуга»	МКДОУ «Хурикский детский сад «Радуга»	Табасаранский район с.Хурик 368659	hurik-ds@mail.ru	8-967-933-87-21	Абдуллабекова Гурият Джамалхановна
12	Село Джувльдж	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение, «Джувльджакский	МКДОУ «Джувльджакский	Табасаранский район	detsaddarvag@yandex.ru	8-963-790-79-81	Гасанова Гольназ Ашурбековна

13	Село Ханак	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение, «Ханакский детский сад «Рубас»	МКДОУ «Ханакский детский сад «Рубас»	с. Джугльджаг 368655	usmanov. magomed @uandex.ru	8-965-488-26-68	Усманова Марият Абдулхамидовна
14	Село Дюбек	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение, «Дюбекский детский сад «Колокольчик»	МКДОУ «Дюбекский детский сад «Колокольчик»	Табасаранский район с. Дюбек 368641	dibekasidik @mail.ru	8-903-469-19-44	Мусаев Сулейман Гусейханович
15	Село Ерси	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение, «Ерсинский детский сад «Улдуз»	МКДОУ «Ерсинский детский сад «Улдуз»	Табасаранский район с. Ерси 368666	rasha.gasamov.59@mail.ru	8-903-427-10-75	Гасанова Абист Нурулдиновна
16	Село Кюряг	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение, «Кюрягский детский сад «Русалочка»	МКДОУ «Кюрягский детский сад «Русалочка»	Табасаранский район с. Кюряг 368654	ds.kurag@mail.ru	8-963-412-75-83	Шиснинова Шемья Рамазановна
17	Село Хапиль	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение, «Хапильский детский сад «Улыбка»	МКДОУ «Хапильский детский сад «Улыбка»	Табасаранский район с. Хапиль 368660	zagema.gad zhabova.70 @mail.ru	8-965-487-63-79	Рагжабова Зарема Зиявутдиновна
18	Село Кужник	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение, «Кужникский детский сад «Чебурашка»	МКДОУ «Кужникский детский сад «Чебурашка»	Табасаранский район с. Кужник 368657	zzzzvvvfff2 @gmail.com	8-967-407-21-06	Ибрагимов Фарман Мурадалиевна
19	Село Улдуз	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение, «Улдузский детский сад	МКДОУ «Улдузский детский сад	Табасаранский район с. Улдуз	vluz-41-41@mail.ru	8-903-423-71-36	Алиева Шекерханум Абдуллаевна

		сад «Звезда»	«Звезда»	368657				
20	Село Чурдаф	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение, «Чурдафский детский сад «Ласточка»	МКДОУ «Чурдафский детский сад «Ласточка»	Табасаранский район с. Чурдаф 368657	счетовод агомедов @bk.ru	8-906-450-34-14	Магомедов Чермен Магомедович	
21	Село Цалак	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение, «Цалакский детский сад «Теремок»	МКДОУ «Цалакский детский сад «Теремок»	Табасаранский район с. Цалак 368650	taga.abdulla eva.80@mail.ru	8-963-421-61-06	Абдуллаева Дариса Тагирмирзаевича	
22	Село Марага	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение, «Марагинский детский сад «Радуга»	МКДОУ «Марагинский детский сад «Радуга»	Табасаранский район с. Марага 368661	rita.abduliz helilova20 15@mail.ru	8-963-413-26-09	Абдулжелитов а Ритмира Халитдиновна	
23	Село Хилпенджик	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение, «Хилпенджикский детский сад «Ласточка»	МКДОУ «Хилпенджикский детский сад «Ласточка»	Табасаранский район с. Хилпенджик 368658	g.abdulova 2014@uan dex.ru	8-906-481-17-47	Абдулова Гюльжихан Седировна	
24	Село Новолидже	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение, «Новолидженский детский сад «Солнышко»	МКДОУ «Новолидженский детский сад «Солнышко»	Табасаранский район с. Новолидже 368660	abasovanit @uandex.ru	8-964-001-01-47	Абасова НаидаАбуглин овна	
25	Село Пилит	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение, «Пилитский детский сад «Ласточка»	МКДОУ «Пилитский детский сад «Ласточка»	Табасаранский район с. Пилит 368656	raziat.ismail ova.1964@mail.ru	8-903-424-01-03	Исмаилова Эльвира Исрафиловна	
26	Село Шиле	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение, «Шиленский	МКДОУ «Шиленский	Табасаранский район с. Шилле	talib.tadjab ov@uandex.ru	8-963-795-26-43	Раджабов Казим Раджабович	

27	Село Дагни	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение, «Дагинский детский сад «Заря»	детский сад «Радуга»	368657	Табасаранский район с. Дагни	diagnids@mail.ru	8-903-480-83-25	Абдуллаев Надир Меджидович
28	Село Сиртыч	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение, «Сиртычский детский сад «Солнышко»	МКДОУ «Сиртычский детский сад «Солнышко»	368665	Табасаранский район с. Сиртыч	samer4499@mail.ru	8-928-047-44-99	Сейидметова Самера Мирзаевна
29	Село Тагиль	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение, «Тагильский детский сад «Радуга»	МКДОУ «Тагильский детский сад «Радуга»	368660	Табасаранский район с. Тагиль	tatil_75_75@mail.ru	8-963-796-86-16	Абдуллаева Марииа Тагирован
30	Село Тинит	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение, «Тинитский детский сад «Ручеек»	МКДОУ «Тинитский детский сад «Ручеек»	368663	Табасаранский район с. Тинит	amina_gasanova_2016@mail.ru	8-909-478-61-47	Гасанова Амина Гейбуллаевна
31	Село Тураг	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение, «Турагский детский сад «Радуга»	МКДОУ «Турагский детский сад «Радуга»	368653	Табасаранский район с. Тураг	turagsad@mail.ru	8-964-000-80-38	Сайдалиев Фурутдин Курбанович
32	Село Ялдыг	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение, «Ялдыгский детский сад «Алénка»	МКДОУ «Ялдыгский детский сад «Алénка»	368650	Табасаранский район с. Ялдыг	alinalmahmudova2015@yandex.ru	8-963-407-40-23	Махмудова Алина Насруллаевна
33	Село Хучни	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение, «Центр образования «Юлдаш»	«Центр образования «Юлдаш»	368650	Табасаранский район с. Хучни	mkou.yulda sh@mail.ru	8-928-046-76-75	Шихмагомедов а Элина Аглухаевна

34	Село Фиргиль	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение, «Фиргильский детский сад «Новичок»	МКДОУ «Фиргильский детский сад «Новичок»	Табасаранский район с.Фиргиль 368663	гайабочва.alf ста@mail.ru	8-909-480-83-44	Шихмагомедов а Элеонора Джабраилловна
35	Село Урзиг	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение, «Урзигский детский сад «Орленок»	МКДОУ «Урзигский детский сад «Орленок»	Табасаранский район с. Урзиг 36886	malagadzh ab.gadzhab ov@mail.ru	8-903-499-24-20	Раджабов Маллараджаб Гаджимурадов ич
36	Село Чулат	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение, «Чулатский детский сад «Огонек»	МКДОУ «Чулатский детский сад «Огонек»	Табасаранский район с. Чулат 3686	огонек.chul al@mail.ru	8-967-404-18-33	Качаев Вадим Калабекович
37	Село Джугдиль	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение, «Джугдильский детский сад «Ласточка»	МКДОУ «Джугдильский детский сад «Ласточка»	Табасаранский район с. Джугдиль 3686	elwiga.ak @yandex.ru	8-903-424-47-19	Акимова Эльвира Эфлетдиновна