**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение**

**«Березка» с. Арани**

**Административный регламент**

**Предоставление муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о порядке зачисления в**

**дошкольное образовательное учреждение»**

**2018г**

**1.Общие положения**

Утвержден Постановлением Главы

Администрации МО «Хунзахский район» \_\_ « ---- » ----------------------- 2018г.№

**Административный регламент**

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Березка» с.Арани Хунзахского р-на

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

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

**1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» предоставляет Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад « Березка» с.Арани

Сведение о месте нахождения учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, номера телефонов, адреса электронной почты:

* + 1. - Хунзахский район с.Арани МКДОУ «Березка» График работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги: понедельник – пятница с 8.00 – 12.
    2. При предоставлении муниципальной услуги МКДОУ «Березка» взаимодействует с:

- Управлением образования Хунзахского р-она

**1.3 Описание заявителей (получателей услуги) либо их уполномоченных представителей, обратившихся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в организацию ее предоставляющую с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.**

Заявителем является один из родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста в возрасте от 1.5 года до 6 лет, при наличии у заявителя регистрации на территории Хунзахского р-на

**1.4.** Предоставление в электронном виде (государственной) муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации - (http://www.gosuslugi.ru) и портал государственных услуг Республики Дагестан - (http://05.gosuslugi.ru)

**1.5.** Оказания услуги в электронном виде будет, осуществляется согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р о первоочередных государственных и муниципальных услугах», и оказываться согласно этапам перевода их предоставления в электронном виде.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

* 1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Березка»

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- постановка на регистрационный учет с занесением в журнал учета будущих воспитанников Учреждений или в журнал учета будущих воспитанников Учреждений, пользующихся льготой (далее – Журнал учета);

- занесение в единый электронный реестр;

- выдача регистрационного талона, свидетельствующего о постановке на регистрационный учет;

- выдача направления в Учреждение;

- зачисление ребенка в Учреждение.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Время прохождения отдельных административных процедур составляет:

- прием документов для постановки на регистрационный учет – 20 минут;

- прием документов на получение направления в Учреждение – 10 минут;

- принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) направления в Учреждение – до 35 рабочих дней;

- выдача направления в Учреждение – 10 минут;

- предоставление направления в Учреждение – 15 календарных дней со дня получения направления;

- зачисление ребенка в Учреждение – от 10 до 60 календарных дней.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 года   
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года   
№ 3266-1 «Об образовании»;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 17 января 1992 года   
№ 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон Российской Федерации от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации

Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 18 апреля 1991 года № 1026-1 «О милиции»;

Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2008 года № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»; и иные нормативные правовые акты.

Норм.правовые акты Республики Дагестан

Устав учреждения, настоящий Административный регламент.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для постановки на регистрационный учет необходимо предоставить в МКДОУ «Д/С Березка»:

- заявление о постановке на регистрационный учет ребенка, нуждающегося в услугах дошкольного образования, с занесением в единый электронный реестр (далее – Заявление) согласно приложению 1;

- подлинник паспорта одного из родителей (законных представителей) с отметкой о регистрации на территории Хунзахского р-на с.Арани

Заявители, имеющие на момент обращения право на внеочередное или первоочередное предоставление места в Учреждении, в соответствии с действующим законодательством предоставляют следующие документы, подтверждающие льготу:

- судьи – подлинник и копию удостоверения или справку с места работы;

- прокурорские работники – подлинник и копию удостоверения или справку с места работы;

- - штатные работники Учреждений – ходатайство на имя руководителя МКДОУ»Березка», копии трудовой книжки и свидетельства о рождении ребенка;

- дети-инвалиды – подлинник и копию справки, выдаваемой Федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

- родители-инвалиды – подлинник и копию справки, выдаваемой Федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

- сотрудники милиции – подлинник и копию удостоверения или справку с места работы;

- военнослужащие – подлинник и копию военного билета или справку с места работы;

- дети, находящиеся под опекой – подлинник и копию документа, подтверждающего установление опеки;

- многодетные семьи – подлинник и копию справки о составе семьи;

- семьи, получающие пенсию (выплату) по потере кормильца – подлинник и копию пенсионного удостоверения или свидетельства о смерти;

- одинокий работающий родитель – подлинник и копию свидетельства о рождении ребенка, справку с места работы;

- безработные – подлинники и копии справок обоих родителей (законных представителей) из Государственного учреждения «Центр занятости населения с.Хунзах»

- беженцы и вынужденные переселенцы – подлинники и копии документов обоих родителей (законных представителей), подтверждающих статус беженцев и вынужденных переселенцев;

- малообеспеченные семьи – подлинник и копию справки о статусе малоимущих, выдаваемую управлением труда и социальной защиты населения с.Хунзах

Для получения направления в Учреждение в МКДОУ предоставляется:

- отрывной регистрационный талон;

- подлинники и копии документов, подтверждающих право на момент обращения заявителя на внеочередное или первоочередное предоставление места в Учреждении в соответствии с действующим законодательством;

- подлинник документа, подтверждающего регистрацию на территории с.Арани родителей (законных представителей), имеющих временную регистрацию при постановке на регистрационный учет.

Прием документов в период основного комплектования на места, освободившиеся после выпуска детей в школу, осуществляется ежегодно с 10 по 31 мая.

Для зачисления ребенка в Учреждение предоставляется:

- заявление о зачислении ребенка в Учреждение согласно приложению 1;

- подлинник и копия свидетельства о рождении ребенка;

- подлинник и копия паспорта одного из родителей (законных представителей);

- медицинская карта.

Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

Бланки Заявлений могут быть распечатаны из административного регламента, размещенного на Интернет-сайте администрации Хунзахского р-на. Бланки заявлений должны быть отпечатаны четким шрифтом. Заявления заполняются вручную, размеры бланков не изменяются.

По желанию заявителя его документы могут быть представлены доверенным лицом на основании нотариально заверенной доверенности.

Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в документах фамилии, имена, отчества граждан должны быть указаны полностью. Заявления заполняются вручную, на бланках распечатанных посредством электронных печатающих устройств. Заявления датируется и подписывается заявителем.

Заявление должно содержать информацию о предупреждении заявителя об ответственности извещать МКДОУ о наступлении обстоятельств, влекущих последствия невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги (снятие с регистрационного учета по месту жительства в с.Арани состояние здоровья ребенка и т.д.).   
В заявлении дается согласие заявителя на обработку его персональных данных.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является несоблюдение требований п. 2.6. Административного регламента.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документа, подтверждающего регистрацию на территории с.Арани

- отсутствие свободных мест в Учреждении;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

- обращение в Учреждение лица не являющегося родителем (законным представителем).

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги (максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, ожидания в очереди при получении документов, продолжительности приема (приемов) у должностного лица).**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для постановки на регистрационный учет не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 30 минут.

Время ожидания в очереди на прием к руководителю Управления по предварительной записи не более 10 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при приеме документов для постановки на регистрационный учет и получения направления не может превышать 20 минут, при зачислении в учреждение от 10 до 60 календарных дней.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к:**

*а) размещению и оформлению помещений:*

Помещение Управления должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

*б) размещению и оформлению визуальной текстовой информации:.*

На информационных стендах располагается информация с высотой основного шрифта не менее 5 мм, шрифт – четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону. Одна вторая часть стенда располагается выше уровня глаз человека среднего роста.

*в) оборудованию мест ожидания:*

В местах ожидания должны быть созданы комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов Управления, членов Комиссии.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

*г) парковочным местам:*

На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 2 машиномест.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

*д) к оформлению входа в здание:*

Здание, в котором расположено Учреждение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

*е) к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:*

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются на 1-м и 5-м этажах и оборудуются:

информационными стендами;

стульями, столами (стойками);

образцами заполнения документов.

*ж) местам приема заявителей:*

Прием заявителей (доверенных лиц) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- график приема должностными лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- график работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в Учреждение в соответствии с действующим законодательством;

- адрес сайта, на котором можно узнать о муниципальной услуге и об Учреждениях;

- порядок обмена местами между Учреждениями и порядок перевода ребенка из одного Учреждения в другое;

- образцы заполнения заявлений.

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится на Интернет-сайте администрации Хунзахского р-на. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители (доверенные лица) обращаются в МКДОУ, по телефону или электронной почте.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами МКДОУ, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для постановки на регистрационный учет;

об источнике получения документов, необходимых для подтверждения права на льготное предоставление места в Учреждении в соответствии с действующим законодательством (орган, организация и их местонахождение);

о времени приема и выдаче документов;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Кроме того, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, за исключением информации о ходе ее предоставления, предоставляется путем опубликования в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах.

Заявители (доверенные лица), представившие в учреждение документы для постановки на регистрационный учет, получения направления в Учреждение в обязательном порядке информируются специалистами МКДОУ

о постановке ребенка на регистрационный учет;

об отказе в постановке на регистрационный учет;

о сроке рассмотрения обращения и дате получения результата;

о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный пакет документов;

об ответственности заявителя (доверенного лица) извещать Учреждение в письменной форме о наступлении последствий, влекущих отсутствие необходимости в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о своем ребенке, состоящем на регистрационном учете, заявитель может получить только посредством личного посещения Управления при предъявлении подлинника паспорта и свидетельства о рождении ребенка.

При обращении заявителей (доверенных лиц) в письменной форме срок рассмотрения запроса не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения указанной функции.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (наименование показателя, значение показателя).**

2.13.1. Своевременность оказания услуги.

2.13.2. Доступность оказания услуги:

- наличие возможности записаться на прием по телефону;

- наличие возможности заранее по предложенному образцу составить заявление, сформировать полный пакет документов, необходимый для получения услуги;

- доступность информации о предоставлении услуги.

2.13.3. Качество оказания услуги:

- качество обслуживания;

- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Удовлетворенность качеством оказания услуг:

- процент потребителей, удовлетворенных качеством предоставляемой муниципальной услуги;

- процент обоснованных жалоб потребителей, по которым приняты меры.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

Требований нет.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

*3.1.1. Прием документов для постановки на регистрационный учет.*

Основанием для начала административной процедуры по приему документов для постановки на регистрационный учет является личное обращение заявителя (доверенного лица) в учреждение с документами необходимыми для постановки ребенка на регистрационный учет.

Ответственность за прием документов и регистрацию в Журнале учета несет член комиссии учреждения МКДОУ

Общий максимальный срок приема документов от заявителей (доверенных лиц) не может превышать 20 минут.

Работник учреждения, осуществляющий постановку на регистрационный учет, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия, регистрацию по месту жительства, наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, исходя из перечисленного перечня в подразделе 2.6. административного регламента. Если в заявлении не полностью записаны необходимые данные, то работник учреждения указывает на это заявителю и предлагает ему дописать недостающее.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю (доверенному лицу) регистрационного талона с присвоением номера регистрации. Заявитель (доверенное лицо) в обязательном порядке расписывается в получении регистрационного талона.

Работник учреждения фиксирует занесением данных о ребенке в Журнал учета и единый электронный реестр.

*3.1.2. Прием документов для получения направления в Учреждение.*

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (доверенного лица) в учреждение.

Ответственность за прием документов несет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Общий максимальный срок приема документов от заявителя (доверенного лица) не может превышать 20 минут.

Работник учреждения, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя (доверенного лица), проверяет его полномочия, регистрацию по месту жительства, наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, исходя из перечисленного перечня в подразделе 2.6. административного регламента.

Результат административной процедуры фиксируется работником учреждения в алфавитном реестре, который подтверждает прием документов у заявителя (доверенного лица).

В первую очередь учреждение рассматриваются обращения граждан, пользующихся правом на льготное предоставление мест в Учреждении в соответствии с действующим законодательством, а затем обращения граждан, не имеющих льгот. При рассмотрении обращений граждан место ребенку может быть предоставлено не только в Учреждении, расположенном в районе проживания, но и в любом другом Учреждении, расположенном на территории Хунзахского р-на имеющем свободные места.

Заявителю (доверенному лицу) может быть отказано в случае отсутствия свободных мест в Учреждениях.

Работник учреждения результат выполнения действия фиксирует занесением данных о ребенке в книге протоколов, свидетельствующих о предоставлении места в Учреждении.

Ответственный работник за единый электронный реестр снимает ребенка, получившего направление в Учреждение, с регистрационного учета.

*3.1.5. Зачисление ребенка в Учреждение.*

Родитель (законный представитель) представляет в Учреждение заявление согласно приложению 1 и другие документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента.

Ответственность за выполнение административной процедуры несут руководители Учреждений.

Срок зачисления ребенка в Учреждение устанавливается с учетом периода адаптации конкретно для каждого ребенка, длительность которого может составлять от 10 до 60 календарных дней.

В зачислении ребенка в Учреждение может быть отказано в случае обращения лица, не являющегося родителем (законным представителем), доверенным лицом и при отсутствии полного пакета документов.

Результатом административной процедуры является прием документов, и определение даты начала посещения ребенком Учреждения.

Руководитель Учреждения фиксирует результат выполнения административного действия заключением договора с родителями (законными представителями), занесением данных о ребенке в книгу движения детей и изданием приказа о зачислении ребенка в Учреждение.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента (предоставлением административной услуги)**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Управления осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления, членами Комиссии, руководителями Учреждений положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан и органов местного самоуправления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления или должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, членов Комиссии, руководителей Учреждений.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться работники Управления, члены Комиссии, должностные лица администрации Хунзахского р-на

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Учреждение может проводить с участием представителей общественности опросы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Работники Управления, члены Комиссии, руководители Учреждений несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

Учреждение может проводить с участием представителей общественности опросы, анкетирование получателей муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

**5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.**

*Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.*

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Управления, членов Комиссии, работников Учреждений в соответствии с действующим законодательством.

*Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.*

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Управления, членов Комиссии, руководителей Учреждений, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу (претензию).

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

*Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.*

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

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Учреждение вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в соответствующие органы.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не был дан, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

*Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.*

Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с отказом в постановке на учет или в отказе предоставления места в Учреждении.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства, в том числе копия перечня препятствий, уведомления, иных документов на усмотрение заявителя. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

*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 (претензии).

Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, его место жительства;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

Обращение (жалоба) подписывается заявителем.

*Сроки рассмотрения жалоб.*

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента его регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель Учреждения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

*Результат досудебного (внесудебного) обжалования.*

Результатом досудебного письменного или устного обжалования является:

- решение о постановке на регистрационный учет, предоставлении места в Учреждении;

- отмена решения об отказе в постановке ребенка на учет, в предоставлении места в Учреждении;

- отказ в удовлетворении жалобы в связи с ее необоснованностью.

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем:

- регистрационного талона;

- направления в Учреждение;

- обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**5.2. Судебное обжалование**.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления, членов Комиссии, руководителей Учреждения в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Приложение 1

К Регламенту

**Руководителю МКДОУ «Березка» с.Арани**

**Набиевой Меседу Набиевне**

от

(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас зачислить моего сына/дочь

(фамилия, имя ребенка, дата рождения)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации семьи:

Телефон домашний

Сведения о месте работы и должности родителей:

мать

(Ф.И.О.)

(место работы)

(должность)

(телефон рабочий, мобильный, e-mail)

отец

(Ф.И.О.)

(место работы)

(должность)

(телефон рабочий, мобильный, e-mail)

Ознакомлен с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата заполнения заявления) (подпись)