

Утвержден:

Начальник

Муниципального казенного
учреждения «Управление
образования» Администрации
городского округа «город
Махачкала»

Гуруев К.И.



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 3» комбинированного вида

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 № 3» (далее – МБДОУ № 3).

Сведения о месте нахождения учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, номера телефонов, адрес электронной почты:

Индекс: 367032, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. М.Гаджиева 208 б, тел 67-17-08, e-mail: mkl-mdou03@yandex.ru

График работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги: понедельник – пятница с 9.00 – до 17.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

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 0 до 7 лет.

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

1.5. Оказание муниципальной услуги в электронном виде будет осуществляться согласно распоряжению Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и

органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями" (в ред. распоряжения Правительства РФ от 07.09.2010 № 1506-р) и 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)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3».

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 (далее – Журнал учета);
- выдача регистрационного талона, свидетельствующего о постановке на регистрационный учет;
- 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;

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993г (с изменениями от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ)
- Конвенция о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года
- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Федеральный закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 27.10. 2011 г. № 2562
- Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций административных регламентов предоставления государственных услуг»
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010 г. № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»
- приказ Минобрнауки РФ от 24.03.2009 г. № 95 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии»
- иные правовые акты Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ «город Махачкала», регламентирующими

правоотношения в сфере организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

- Устав учреждения
- Настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для постановки на регистрационный учет необходимо предоставить в МБДОУ «Детский сад № 3»:

- заявление по установленной форме;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребёнка;
- копия заключения психолого - медико - педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

Заявители, имеющие на момент обращения право на внеочередное или первоочередное предоставление места в Учреждении, в соответствии с действующим законодательством предоставляют документы, подтверждающие льготу (Приложение 2).

Для зачисления ребенка в Учреждение предоставляется:

- копии свидетельства о рождении ребенка;
- медицинской карты ребенка;
- ксерокопии паспорта одного из родителей (законных представителей);
- документа, подтверждающего право внеочередного, первоочередного или преимущественного устройства ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

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 города Махачкала (<http://Mkala.ru>). 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 датируются и подписываются заявителем.

Заявление должно содержать информацию о предупреждении заявителя об ответственности извещать МБДОУ №__ о наступлении обстоятельств, влекущих последствия невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги (снятие с регистрационного учета по месту жительства в городе Махачкале, 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:

- предоставление родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;
- наличие противопоказаний по состоянию здоровья ребенка (на основании заключения учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать дошкольное образовательное учреждение);
- достижение ребенком возраста 7 лет и отсутствие заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствия 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 20 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 30 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 не может превышать 20 минут.

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 МБДОУ 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 членов комиссии МБДОУ

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

г) 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 Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

д) 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.

е) 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 МБДОУ № 3;
- график работы МБДОУ № 3;
- 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 города Махачкала (<http://mkala.ru>). Электронный адрес учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: mkl-mdou03@yandex.ru

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители (доверенные лица) обращаются в МБДОУ № 3, по телефону или электронной почте.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами МБДОУ № 3, 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.

Заявители (доверенные лица), представившие в учреждение документы для постановки на регистрационный учет, информируются специалистами МБДОУ № 3 :

- 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 МБДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), 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 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 МБДОУ № 3.

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, наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. 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 председатель комиссии.

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

Комиссия учреждения, осуществляющая прием документов, устанавливает личность заявителя (доверенного лица), проверяет его полномочия, 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.

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

Комиссия Учреждения результат выполнения действия фиксирует занесением данных о ребенке в книгу протоколов, свидетельствующих о предоставлении места в Учреждении.

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 несет руководитель Учреждения.

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 и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется Управлением образования.

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 должностных лиц.

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, должностные лица Администрации города Махачкала.

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

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.

Руководителю _____
(наименование учреждения, Ф.И.О. руководителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить моего сына/дочь

_____ (фамилия, имя ребенка, дата рождения)

В _____
(наименование учреждения)

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)

Документы для предоставления в Учреждение заявителями, имеющими право на внеочередное или первоочередное предоставление места в Учреждении

№п/п	Категория	Документы, необходимые для предоставления	Законодательное обоснование льготы
Внеочередное право на зачисление в ДОУ			
1.	дети родителей-судей	Удостоверение судьи	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации", ст. 19
2.	дети прокуроров	Удостоверение прокурора	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации", ст. 44
3.	дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Удостоверение следователя	Федеральный закон от 28.12.2010 года № 403-ФЗ
Первоочередное право на зачисление в ДОУ			
1.	дети военнослужащих	Удостоверение личности военнослужащего	Федеральный закон "О статусе военнослужащих" от 27.05.1998 № 76-ФЗ, ст. ст. 19, 23
2.	дети сотрудников полиции, детей сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, дети сотрудников полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, дети граждан РФ, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего	Удостоверение сотрудника полиции Свидетельство о смерти Справка с места работы о смерти, в связи с осуществлением служебной деятельности Справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключая для них возможность	ст.46, ФЗ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» принят ГД ФС РФ 28.01.2011

	<p>прохождения службы в полиции, дети гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.</p>	<p>дальнейшего прохождения службы</p>	
3.	<p>дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии</p>	<p>Удостоверение</p> <p>Свидетельство о смерти</p> <p>Справка с места (службы) работы о смерти, в связи с осуществлением служебной деятельности</p> <p>Справка с места службы (работы) об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы</p> <p>Справка с места (службы) работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы</p>	<p>Постановление Правительства РФ "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии" от 12 августа 2008г. № 587 п.4</p>
4.	<p>дети военнослужащих и сотрудников внутренних дел,</p>	<p>Удостоверение личности военнослужащего</p>	<p>Постановление Правительства Российской Федерации О дополнительных мерах по</p>

	Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	<p>Удостоверение сотрудника внутренних дел</p> <p>Удостоверение сотрудника Государственной противопожарной службы</p> <p>Удостоверение сотрудника уголовно-исполнительной системы</p> <p>Справка с места работы о подтверждении участия в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан</p> <p>Свидетельство о смерти</p> <p>Решение суда о признании лица безвестно отсутствующим</p>	<p>социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и погибших (пропавших без вести), умерших, лица, получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей"</p> <p>от 25.08.1999 г. № 936</p>
5.	дети погибших (пропавших без вести) военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	<p>Удостоверение личности</p> <p>Справка с места работы об участии в обнаружении и пресечении деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северокавказского региона РФ</p>	<p>Постановление Правительства РФ "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"</p> <p>от 09.02.2004 г. № 65 п.14</p>
6.	дети из многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"

7.	дети, находящиеся под опекой и попечительством	Документ, подтверждающий опеку над ребенком	Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", ст. 4
8.	-дети-инвалиды; -дети, один из родителей которых является инвалидом 1, 2 и 3 группы	Удостоверение инвалида/ справка об инвалидности	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»; Федеральный закон "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" от 24.11.1995 №181-ФЗ, статья 18,
9.	дети военнослужащих срочной службы или принимавших участие в боевых действиях в зонах вооруженных конфликтов	Справка, подтверждающая факт, что один из родителей находится на военной службе по призыву, на срочной военной службе	Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
		Удостоверение / справка об участии в международных конфликтах	
10.	дети родителей, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Справка о факте перенесенного заболевания	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"
Преимущественное право на зачисление в ДОУ			
1..	дети одиноких матерей		
2.	дети работников дошкольных образовательных учреждений на период их работы в учреждении	Справка с места работы	
3.	дети работников здравоохранения на период их работы в учреждении	Справка с места работы	