

Утвержден
постановлением исполняющего обязанности
главы Администрации ЗАТО Межгорье
Республики Башкортостан
от «12» июля 2012 г. № 690

**Административный регламент
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 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

1.2 Заявителями являются физические лица, проживающие на территории городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан — родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами:

обратившись в Отдел образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан, муниципальные дошкольные образовательные учреждения ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан (далее - дошкольные учреждения) по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично;

на Портале государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан <http://www.pgu.bashkortostan.ru>.

1.3.2. Адрес Отдела образования, культуры, молодежной политики и спорта: 453571, Республика Башкортостан, г. Межгорье, ул. 40 лет Победы, дом 60

E-mail: education57@mail.ru

График работы:

Понедельник – четверг с 8.30 до 18-00 час., перерыв на обед с 12-45 до 14-00,

пятница – с 8-30 до 16-45, перерыв на обед с 12-45 до 14-00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочный телефон 8 (34781) 22-4-99. Телефона автоинформатора нет.

Адрес официального Интернет-сайта Отдела: [http:// www.moozato.ucoz.ru/](http://www.moozato.ucoz.ru/)

Адрес официального интернет-сайта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан: <http://www.mezhgorie.ru/>

1.3.3. Специалист по постановке на учет и направлению детей в дошкольные учреждения (далее - Специалист) осуществляет прием для проведения консультаций, приема документов для постановки на учет и направления детей в дошкольные учреждения:

каждый вторник (Межгорье-Центральный) с 15-00 по 17-30,

второй и четвертый четверг месяца (Межгорье-Юго-Западный) с 15-00 до 17-00.

Сведения о графике (режиме) работы Специалиста сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на информационных стендах Отдела образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан, дошкольных учреждений.

1.3.4. Информация о месте нахождения дошкольных учреждений, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов отражена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность дошкольных образовательных учреждений;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

- блок-схема (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для постановки на учет и направления детей в дошкольные учреждения;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты дошкольных учреждений;

- основания и условия пребывания в дошкольных учреждениях;

- основания отказа в направлении, противопоказания для направления в дошкольные учреждения;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки Специалист, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование учреждения;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1.3.7. При устном обращении Заявителя Специалист, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если Специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить Заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для Заявителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону.

1.3.8. Специалист обязан относиться к Заявителю корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.9. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

1.3.10. Заявитель может быть проинформирован Специалистом:

- о видах дошкольных учреждений и порядке их выбора;
- о порядке получения консультаций по вопросам постановки на учет и направлению детей в дошкольные учреждения;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема документов и выдачи уведомлений родителям (законным представителям);
- о регистрации детей в Книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее - Книга учета будущих воспитанников), в Книге учета выдачи направлений (путевок) в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее - Книга учета выдачи направлений);
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в выдаче направления в дошкольное учреждение;
- об основаниях и условиях пребывания ребенка в дошкольном учреждении (платно, бесплатно, с частичной оплатой);
- о размере тарифов оплаты содержания ребенка в дошкольном учреждении;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. Информация предоставляется на бесплатной основе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Отдел образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан;

дошкольные учреждения (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребенка в дошкольное учреждение ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Комплектование дошкольных учреждений детьми проводится с 1 июня по 1 июля. В остальное время проводится доукомплектование дошкольных учреждений.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

2.5.1. Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, Собрание законодательства Российской Федерации, 09.06.2003, № 23, ст.2197;

2.5.2. Конституцией Российской Федерации с внесенными поправками от 30.12.2008 года, «Российская газета», № 7, 21.01.2009;

2.5.3. Законом Российской Федерации от 10.07.1992 года № 3266-1-ФЗ «Об образовании», "Российская газета", № 13, 23.01.1996;

2.5.4. Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», "Российская газета", № 147, 05.08.1998;

2.5.5. Законом Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан», "Российская газета", № 89, 12.05.1993;

2.5.6. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», "Российская газета", № 202, 08.10.2003;

2.5.7. Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», "Российская газета", № 95, 05.05.2006;

2.5.8. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», "Российская газета", № 168, 30.07.2010;

2.5.9. Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», Собрание законодательства Российской Федерации, 20.11.1995 , № 47, ст.4472;

2.5.10. Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», Ведомости СНД и ВС РФ, 30.07.1992, № 30, ст. 1792;

2.5.11. Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, № 21, ст. 699;

2.5.12. Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», Собрание законодательства Российской Федерации, № 22.01.1998, ст. 2331;

2.5.13. Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», Собрание законодательства Российской Федерации, 14.02.2011, № 7, ст. 900;

2.5.14. Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Ведомости СНД и ВС РФ, 09.04.1992, № 15, ст. 766;

2.5.15. Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», Ведомости СНД и ВС РФ, 14.05.1992, ст. 1044;

2.5.16. Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 05.10.1992, № 14, ст. 1098;

2.5.17. Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ», Собрание законодательства Российской Федерации, 09.06.2003, № 23, ст. 2197;

2.5.18. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 года № 2562 «Об утверждении типового положения о дошкольном образовательном учреждении», "Российская газета", N 15, 26.01.2012;

2.5.19. Конституцией Республики Башкортостан, «Республика Башкортостан», № 236-237, 06.12.2002 года;

2.5.20. Законом Республики Башкортостан от 12.12.2006 № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан. Опубликован в издании газеты «Республика Башкортостан», 14.12.2006, № 241(26224);

2.5.21. Законом Республики Башкортостан от 29.10.1992 года № ВС-13/32 «Об образовании», "Известия Башкортостана", № 142(1516), 23.07.1997;

2.5.22. Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении Республиканскими органами власти административных регламентов предоставления государственных услуг», "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 02.02.2012, № 4(370), ст. 196;

2.5.23. Уставом городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан;

2.5.24. Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан (утвержден приказом Управления образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан от 24.11.2011 г. № 238;

2.5.25. Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» городского округа закрытое административно-

территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан (утвержден приказом Управления образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан от 24.11.2011 г. № 236);

2.5.26. Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан (утвержден приказом Управления образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан от 17.11.2011 г. № 224);

2.5.27. Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 4» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан (утвержден приказом Управления образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан от 24.12.2009 г. № 292);

2.5.28. Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан (утвержден приказом Управления образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан от 28 ноября 2011 года № 241).

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

2.6.1. Для постановки на учет и направления детей в дошкольные учреждения Заявитель представляет в Отдел следующие документы:

- заявление о постановке на учет и направлении ребенка в дошкольное учреждение по установленной форме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту). Заявление заполняется разборчиво, подписывается лично Заявителем, оформляется в одном экземпляре;

- паспорт гражданина Российской Федерации для удостоверения личности Заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документы, подтверждающие льготные основания для приема ребенка в дошкольное учреждение.

Специалист с момента получения всех необходимых документов регистрирует детей в Книге учета будущих воспитанников (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) и выдает уведомление родителям (законным представителям) о регистрации детей (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

После внесения установленных данных в Книгу учета будущих воспитанников представленные документы возвращаются Заявителю (кроме заявления о постановке на учет и направлении ребенка в дошкольное учреждение).

По завершении комплектования дошкольных учреждений на новый учебный год Специалист в течение 5 рабочих дней выдает родителям (законным

представителям) детей направления в дошкольные учреждения, регистрирует выдачу направлений в Книге учета выдачи направлений (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Для зачисления ребенка в дошкольное учреждение Заявители предоставляют в Учреждение следующие документы:

- путевка (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);
- медицинское заключение;
- медицинская карта ф. 026-у;
- карта профилактических прививок ф.063-иу, контрольный лист, сертификат о профилактических прививках ф.156/2-93.

2.7. От Заявителей не вправе требовать иные документы, не указанные в п. 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов является предоставление неполного комплекта документов и неправильное их оформление.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление у ребенка медицинских противопоказаний для посещения дошкольного учреждения;
- отсутствие свободных мест в дошкольном учреждении;
- предоставление неполных и недостоверных сведений Заявителем.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.11. Требования к местам ожидания.

2.11.1. В помещениях должны быть в наличии средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средства оказания первой медицинской помощи.

2.11.2. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей.

2.11.3. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями.

2.11.4. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12. Требования к местам приема Заявителей.

2.12.1. Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности члена комиссии, осуществляющего прием;
- режима работы.

2.12.2. Специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.3. Место для приема Заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

3. Административные процедуры

3.1. Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов от заявителя и рассмотрение их Специалистом;
- регистрация детей в Книге учета будущих воспитанников и выдача уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации детей;
- комплектование дошкольных учреждений на новый учебный год;
- выдача направлений (путевок) в дошкольные учреждения, и их регистрация в Книге учета выдачи направлений, либо информирование Заявителя об отказе в выдаче направления.
- прохождение медосмотра;
- зачисление ребенка в дошкольное учреждение.

3.2.1. Прием и рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение к Специалисту Заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Специалист устанавливает личность Заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимает пакет документов от Заявителя.

Специалист проводит рассмотрение документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов (пункт 2.6.1 настоящего Административного регламента);
- правильность заполнения заявления;
- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;
- проверяет выполнение требований к оформлению документов:
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в данном пункте, Специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов о постановке на учет, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов 10 минут на одного Заявителя.

3.2.2. Регистрация детей в Книге учета будущих воспитанников и выдача уведомлений о регистрации детей.

Основанием для начала административной процедуры является установление Специалистом соответствия всех документов, предъявляемым требованиям. Специалист заносит в Книгу учета будущих воспитанников следующие сведения:

- порядковый номер;
- регистрационный номер;
- дату регистрации;
- Ф.И.О. ребенка;
- дату рождения ребенка;
- почтовый индекс;

- домашний адрес и телефон;
- Ф.И.О. родителей (законных представителей);
- контактный телефон;
- льготы для получения места в учреждении;
- планируемые родителями (законными представителями) дата поступления ребенка в дошкольное учреждение;
- наименование дошкольного учреждения.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.

После внесения сведений в Книгу учета будущих воспитанников Специалист, осуществляющий регистрацию, выдает родителю (законному представителю) уведомление о регистрации ребенка под подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Общий срок административной процедуры по регистрации детей в Книге учета будущих воспитанников и выдаче уведомлений о регистрации детей составляет 10 минут на одного Заявителя

3.2.3. Комплектование дошкольных учреждений на новый учебный год.

Комплектование дошкольных учреждений на новый учебный год осуществляется ежегодно в период с 01 июня по 01 июля. В остальное время проводится доукомплектование дошкольных учреждений. Специалист устанавливает наличие свободных мест в соответствующем дошкольном учреждении на момент рассмотрения заявлений о направлении.

Общий срок административной процедуры составляет 1 месяц.

3.2.4. Выдача родителям (законным представителям) детей направлений в дошкольные учреждения и их регистрация в Книге учета выдачи направлений, либо информирование Заявителя об отказе в направлении.

Основанием для начала административной процедуры является установленное наличие свободных мест в дошкольных учреждениях. Специалист, ответственный за подготовку направления, оформляет направление ребенка в соответствующее дошкольное учреждение (приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

В направлении указываются:

- дата и регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество ребенка;

- дата рождения ребенка;
- адрес места жительства ребенка;
- полное наименование дошкольного учреждения, в которое направляется ребенок;
- адрес дошкольного учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Направление после подписания начальником Отдела заверяется печатью Отдела.

Направление действительно в течение 10 дней со дня его выдачи.

Специалист регистрирует подписанное направление в Книге учета выдачи направлений (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

В случае отсутствия свободных мест в соответствующем дошкольном учреждении, Специалист обязан проинформировать Заявителя об отказе в направлении и предложить родителю (законному представителю) другое дошкольное учреждение, имеющее свободные места и по возможности максимально близко расположенное к месту жительства Заявителя.

3.2.5. Прохождение ребенком медицинской комиссии.

3.2.6. Зачисление ребенка в дошкольное учреждение (не более 1 дня).

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела.

Специалист несет персональную ответственность за:

- полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;
- полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам;
- правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов;
- своевременное распределение очередников на направление в учреждения, правильность оформления направления.

Персональная ответственность Специалиста закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Отделом проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела) 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.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

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

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается начальником Отдела.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействия), решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных п. 2.6.1 и 2.6.2. Административного регламента;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено п. 2.6.1 и 2.6.2. Административного регламента;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены п. 2.8.2. Административного регламента;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной п. 2.9. Административного регламента;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

- в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);
- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое Заявителю давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы Заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Обращения Заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба Заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. При рассмотрении жалобы Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

В части досудебного обжалования Заявитель вправе лично, а также письменно почтовым или факсимильным отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Отдела, Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан обратиться в адрес Учреждения, Отдела, Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан

для обжалования действия (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Руководителем, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Обращения Заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на жалобу, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается Заявителю на руки.

5.9. Заявитель вправе оспорить в суде действия (бездействия) должностных лиц, а также решений принятых должностными лицами при оказании муниципальной услуги если считают, что нарушены их права и свободы. Заявление может быть подано в Межгорьевский городской суд Республики Башкортостан в течение трех месяцев со дня, когда Заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения, реализующие

основную общеобразовательную программу

образования (детские сады)»

Сведения

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан

Наименование учреждения	Почтовый адрес,	Телефон/факс E-mail, сайт	Фамилия, имя, отчество руководителя
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан	453570, Республика Башкортостан, г. Межгорье, пер. Школьный, дом 12	8 (34781)2-07-80 E-mail: sshelokova@mail.ru Сайт: detsadik-1.moy.su	Щёлокова Светлана Николаевна
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан	453570, Республика Башкортостан, г. Межгорье, ул. Ильмяшевская, дом 9	8 (34781) 2-01-81 E-mail: detscii_sad2@mail.ru Сайт: detsciisad2.ucoz.ru	Арсланова Лилия Рифхатовна
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан	453571, Республика Башкортостан, г. Межгорье, ул. Комсомольская, дом 28а	8 (34781) 2-30-43 E-mail: detskyi_sad3@mail.ru	Алексюк Тамара Григорьевна

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 4» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан	453571, Республика Башкортостан, г. Межгорье, ул. Комсомольская, дом 33а	8 (34781) 2-30-72 E-mail: dc-skazka@mail.ru Сайт: http://dc-skazka.ru	Шарабырова Мария Семеновна
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан	453571, Республика Башкортостан, г. Межгорье, ул. Советская, дом 14	8 (34781) 2-25-66 E-mail: detskiisad5.ds@yandex.ru Сайт: http://dsm5.ru	Шварц Елена Николаевна

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу
образования (детские сады)»

Блок - схема

предоставления муниципальной услуги

Прием документов от заявителя, рассмотрение документов					
Регистрация детей в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и выдача уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации детей в книге учета					
Комплектование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на новый учебный год					
Выдача родителям (законным представителям) детей направлений в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и их регистрация в книге учета выдачи направлений	Информирование заявителя об отказе в направлении		Предложение родителю (законному представителю) направить ребенка в другое муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, имеющее свободные места, и, по возможности, максимально близко расположенное к месту жительства заявителя		
Прохождение ребенком медицинской комиссии					
Зачисление в дошкольное образовательное учреждение, издание приказа о зачислении (не более 1 дня)					