



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «09» июня 2016 г. № 542-П

пгт. Промышленная

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

На основании постановления администрации Промышленновского муниципального района от 19.09.2011 № 1182-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Промышленновского муниципального района от 14.05.2014 № 125-П «Об утверждении административного регламента «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию на сайте администрации Промышленновского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Промышленновского муниципального района С.А. Федарюк.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава

Промышленновского муниципального района

Исп. Т.В. Мясоедова
Тел. 74216

Д.П. Ильин

ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ
АДМИНИСТРАЦИИ ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
акс

Утвержден
постановлением администрации
Промышленновского
муниципального района
от 09.06.2016 № 542-П

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Промышленновского муниципального района, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при комплектовании муниципальных бюджетных (автономных) образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования (далее – образовательные организации).

1.2. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление образования администрации Промышленновского муниципального района.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 1 года 6 месяцев до 7 лет, проживающие на территории Промышленновского муниципального района (далее – получатели услуги).

1.4. Муниципальная услуга может быть оказана всем получателям услуги независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, социального, имущественного и должностного положения.

1.5 Прием заявлений о постановке на учет, постановка детей на учет и предоставление путевки (направления) для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования в пгт. Промышленная, осуществляет уполномоченное лицо Управления образования администрации Промышленновского муниципального района.

Зачисление ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, в пгт. Промышленная осуществляет руководитель образовательной организации на основании направления, выданного Управлением образования администрации Промышленновского муниципального района.

1.6. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, постановку детей на учет и зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории сельских поселений, осуществляет руководитель образовательной организации, реализующий основную образовательную программу дошкольного образования.

1.7. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании»;
- Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124 - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровского муниципального района, муниципальными правовыми актами.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка ребенка на учёт для предоставления места в образовательной организации;
- выдача направления;
- зачисление ребенка в образовательную организацию.

1.6. В соответствии с действующим законодательством в образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования, вне очереди принимаются:

- дети прокуроров, в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- дети сотрудников следственного комитета в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;

- дети судей, в соответствии с законом Российской Федерации от 26.02.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- дети, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа лиц, указанных в пункте 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам Федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

- дети других категорий граждан, имеющих право предоставления мест в организации во внеочередном порядке, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными актами субъекта федерации.

В первую очередь принимаются дети следующих категорий граждан:

- дети из многодетных семей (семей, имеющих 3-х и более детей до 18 лет, в том числе усыновленных и приемных), в соответствии с законом Кемеровской области от 14.10.2005 № 123-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области»;

- дети военнослужащих по месту жительства их семей, в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- дети - инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- дети сотрудника полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи со службой полиции, дети гражданина Российской Федерации 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, исключившим возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детям находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, категорий, перечисленных в настоящем пункте, в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- детям сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ по месту жительства, при соответствующей компенсации за счет средств ФСКН России, в течение трех месяцев со дня обращения сотрудников, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 05.05.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ»;

- приемные дети из приемных семей, имеющих 3-х и более детей, включая родных и приемных в возрасте до 18 лет, в соответствии с законом Кемеровской области от 14.12.2010 № 124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства несовершеннолетних»;

- дети других категорий граждан, имеющих право предоставление мест в организации в первоочередном порядке, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах оказания муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в Управлении образования администрации Промышленновского муниципального района, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, в том числе электронной почты, посредством размещения информации в сети Интернет на портале государственных услуг, средствах массовой информации, информационном стенде, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов, памяток и др.), иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать следующие сведения:

- контактные телефоны, адрес официального сайта;
- извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- график приёма получателей услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса, телефоны, специфика работы различных муниципальных дошкольных образовательных организаций;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте и на портале государственных услуг.

Место нахождения: Управления образования администрации Промышленновского муниципального района: 652380, Кемеровская область, пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, д. 23а.

Телефоны для справок: приемная начальника Управления образования администрации Промышленновского муниципального района, телефон 7-44-94

Адрес в сети Интернет: prom-uo.ucoz.ru, в разделе «Дошкольное образование».

Адреса электронной почты: prom_uo@mail.ru.

Адрес портала государственных услуг: 42 gosuslugi на странице: detsad.gosuslugi.

График работы: понедельник - четверг с 8.30 до 17.30 часов, пятница - с 8.30 до 15.00 часов, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 часов.

Приём граждан осуществляется во вторник с 11.00 до 17.00.

Прием маломобильных граждан и граждан со стойкими расстройством функций организма осуществляется в любое рабочее время.

Сведения о месте нахождения и графике работы Управления образования администрации Промышленновского муниципального района, должностных лицах, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты размещаются в средствах массовой информации, в сети Интернет, информационном стенде.

2.1.2. Для получения информации (консультации) о процедуре оказания муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения услуги, заинтересованные лица могут обратиться:

- устно на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственным лицам Управления образования администрации Промышленновского муниципального района;

- в письменном виде почтой или через Интернет на портале государственных услуг: 42 gosuslugi на странице: detsad.gosuslugi.

2.1.3. Информирование (консультирование) производится по вопросам оказания муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- порядка и сроков комплектования списков детей на получение направлений в дошкольные образовательные учреждения;

- времени приема заявителей и выдачи им направлений в дошкольные образовательные учреждения, срока оформления направлений;

- оснований для отказа заявителю в выдаче ему направления в дошкольное образовательное учреждение;

- перечня документов, необходимых для оформления направления в дошкольную образовательную организацию;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.1.4. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке устно в Управление образования администрации Промышленновского муниципального района посредством телефонной связи или при личном посещении, а также в письменном виде.

2.1.5. Консультации предоставляются специалистом, назначенным начальником Управления образования администрации Промышленновского муниципального района, ответственным за исполнение муниципальной услуги (далее – специалист, исполняющий муниципальную функцию), в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

Консультирование по телефону допускается в течение рабочего времени. Время консультирования не может превышать 5 минут.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия получателя услуги может быть дан устно в ходе личного приема.

Если подготовка ответа на обращение требует продолжительного времени, получателю услуги предлагается направить письменный запрос.

2.1.6. Рассмотрение письменных обращений родителей (законных представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При консультировании по письменным обращениям гражданину дается чёткий ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.2. Требования к местам оказания муниципальной услуги

На первом этаже, где расположено Управление образования администрации Промышленновского муниципального района, на стене оформлен информационный стенд и непосредственно на входах в кабинеты указаны наименование на русском языке, график работы и приема граждан.

Приём заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приёма граждан ответственными лицами Управления образования администрации Промышленновского муниципального района, указанному в пункте 2.1.1. настоящего административного регламента.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, расположенными на высоте доступной для чтения их гражданами с ограниченными физическими возможностями;
- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан вне зависимости от состояния их здоровья и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами должно быть организовано в виде отдельных кабинетов.

В случае получения специалистом сообщения об обращении за получением муниципальной услуги маломобильного гражданина, специалист обязан со всеми необходимыми для предоставления услуги документами спуститься на первый этаж здания и провести прием необходимого пакета документов и оказания консультативной помощи данному гражданину.

Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы контрастными информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Должностные лица должны иметь личные идентификационные карточки и (или) контрастные настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Специалист, ведущий прием документов обеспечивает допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение.

2.3. Для получения муниципальной услуги получатель услуги представляет специалисту следующие документы:

- заявление (приложение 1);
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт получателя услуги;
- документы, подтверждающие статус получателя услуги;
- документы, подтверждающие право получателя услуги на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в образовательное учреждение.

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии в случае, если ребенок имеет отклонения в развитии (тяжелые нарушения речи, слуха, зрения, задержку психического развития, умственную отсталость, нарушения опорно-двигательного аппарата, сложные дефекты, иные отклонения в развитии).

- заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или по его просьбе специалистом осуществляющим прием документов или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

- заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

- заявление подписывается лично получателем муниципальной услуги;

Инвалид по зрению вправе использовать факсимильное воспроизведение его собственноручной подписи, проставляемое с помощью средства механического копирования, при условии наличия у него нотариального свидетельства об удостоверении тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи, выданное в порядке, установленном законодательством о нотариате.

При обращении для представления документов и получения консультации маломобильных граждан, имеющих стойкие расстройства функций организма, специалист принимает его во внеочередном порядке.

2.4. Для получения муниципальной услуги в электронной форме получатель услуги на портале государственных услуг: 42 gosuslugi на странице detsad.gosuslugi регистрируется и подает заявление в электронной форме.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Приём заявлений и постановка на учет детей дошкольного возраста для предоставления места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении проводится в течение всего года в соответствии с графиком. Выдача направлений в муниципальные дошкольные образовательные организации проводится в период с 1 июня по 31 июля текущего года.

Направления на ребенка передаются в образовательное учреждение. Получатели услуги информируются руководителем о предоставленном месте

в срок до 10 августа текущего года в установленном порядке по заявлению родителей (законных представителей):

- по электронной почте;
- письменным уведомлением.

2.6. Основаниями для прекращения предоставления муниципальной услуги являются:

- заявление (устное или письменное) родителей (законных представителей) об отказе от муниципальной услуги;
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- превышение возраста ребенка 7 лет;
- наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком образовательного учреждения.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление получателем услуги документов в полном объеме.

3. Административные процедуры

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

- приём заявлений,
- постановка на учёт,
- выдача направления для зачисления ребенка в образовательное учреждение.

3.2. Комплектование образовательных организаций, постановка на очередь детей и выдача направлений в образовательную организацию осуществляется специалистом Управления образования администрации Промышленновского муниципального района.

3.3. Приём заявлений от получателя услуги о постановке на очередь детей, нуждающихся в определении в образовательную организацию, производится специалистом, исполняющим муниципальную функцию, в течение всего календарного года в соответствии с графиком.

3.4. Постановка на очередь детей, нуждающихся в определении в образовательную организацию, производится на основании:

- заявления получателя услуги;
- свидетельства о рождении ребенка;
- документов, удостоверяющих личность получателя услуги;
- документы, подтверждающие право получателя услуги на первоочередное устройство ребенка в образовательную организацию,

Специалист, исполняющий муниципальную функцию, вносит данные о ребенке в соответствующий журнал регистрации учета будущих воспитанников (приложение 2) с указанием:

- порядкового номера;
- даты регистрации;
- фамилии, имени, отчества ребенка;
- даты рождения ребёнка;

- места проживания получателя услуги (почтовый индекс, адрес и телефон);

- наличия или отсутствия льготы по зачислению ребёнка в дошкольную образовательную организацию;

- номер образовательной организации, в который получатель услуг хотел бы получить направление,

Номер очереди сообщается заявителю в устном виде непосредственно сразу после обращения.

3.5. В случае неявки получателя услуги в образовательную организацию до 15 августа текущего года места перераспределяются следующим по очереди.

3.6. В случае неприбытия ребенка в образовательное учреждение до 1 сентября текущего года, получатель услуги обязан сообщить причину отсутствия и написать заявление о сохранении за ребёнком места в образовательном учреждении.

3.7. В случае отсутствия ребенка в дошкольном учреждении более 1 месяца без уважительной причины, ребенок считается выбывшим. При выбытии детей из образовательного учреждения в течение года, при открытии дополнительных групп Управление образования администрации Промышленновского муниципального района выдает направления на вакантные места детям, состоящим в очереди. Получатель услуги информируется руководителем образовательной организации о дате получения направления.

3.8. Специалист, исполняющий муниципальную функцию, ведёт журнал выдачи направлений (приложение 4).

3.9. Перевод детей из одного образовательного учреждения в другое осуществляется только при наличии свободных мест. Родители (законные представители) вправе производить обмен местами в образовательных учреждениях по обоюдному согласию по согласованию с заведующим образовательной организации.

3.10. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений;

- постановка на учет;

- выдача направления для зачисления ребенка в образовательную организацию.

3.11 Прием заявлений от получателя услуги о постановке на очередь детей, нуждающихся в дошкольной образовательной организации, в электронной форме производится на портале государственных услуг 42 gosuslugi на странице detsad.gosuslugi.

3.12. Специалист, исполняющий муниципальную функцию, на основании заявления, поданного в электронной форме, вносит данные о ребенке, в соответствующий журнал регистрации будущих воспитанников, и регистрирует ребенка в электронной очереди. Номер очереди сообщается заявителю по электронной почте.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок приема заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется учредителем.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения.

4.3. Проверки осуществляются на основании приказа (распоряжения) учредителя. Проверки могут быть плановыми (не реже, чем один раз в год) и внеплановыми.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий и решения должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

Получатели услуги могут обжаловать действия или бездействия должностных лиц его руководителю.

Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу.

5.2. При обращении получателей услуги в письменной форме рассмотрение обращения осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней с момента его регистрации. В случае направления запроса государственным органам, территориальным структурным подразделениям администрации Промышленновского муниципального района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, отвечающее за рассмотрение обращения, вправе продлить срок рассмотрения не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

5.4. Получатели услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, указанных в п. 2.1.;

- на Интернет-сайт и по электронной почте, указанным в п. 2.1.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (название юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- 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 родителя (законного представителя) о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.5. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, учредителем принимаются меры по привлечению виновных должностных лиц к ответственности в установленном порядке.

По результатам рассмотрения жалобы учредитель принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.6. Получатели услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в суд в сроки и в порядке, установленные действующим законодательством.

Заместитель главы
Промышленновского муниципального района



С.А. Федарюк

Начальнику Управления образования
администрации Промышленновского
муниципального района
Т.В. Мясоедовой

От гр. _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить место моему сыну (дочери): _____

_____ (ФИО ребенка, полностью дата рождения)
в муниципальном дошкольном учреждении (дошкольной группе)

Сведения о родителях:

Мать

_____ (ФИО полностью)

Место работы:

Отец

_____ (ФИО полностью)

Место работы:

Проживают по адресу:

№ контактных телефонов (домашний, рабочий, сотовый) _____

Указать льготы (нужное подчеркнуть): ребенок участника боевых действий, многодетная семья (трое и более детей, включая приемных), ребенок сотрудника милиции, а также ребенок сотрудников милиции, погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности и иных случаях, ребенок гражданина, пострадавшего в результате чернобыльской катастрофы, ребенок родителей-инвалидов 1-й, 2-й группы (оба родителя), ребенок учащейся матери.

При наличии данных льгот приложить копии удостоверяющих документов

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 2

Форма журнала регистрации и учета будущих воспитанников дошкольных образовательных организаций

№ п\п	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Сведения о родителях	№ ДОУ	Наличие льготы

Приложение № 3

Журнал выдачи направлений в муниципальные дошкольные образовательные организации

№ направления	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Адрес, телефон	Наличие льготы	№ ДОУ	Дата выдачи направления