

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Горняк

Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» («детские сады»)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании постановления Администрации района от 10.09.2010 № 602 «Об утверждении Положения о формировании и ведении реестра муниципальных услуг и порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» («детские сады»).

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «К новым рубежам» и разместить на официальном сайте муниципального образования Локтевский район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Локтевского района по социальным вопросам Пилипас Е.А.

Глава Администрации района

Соловьев С.В.

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент 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 исполнения данной муниципальной услуги, а так же определяет сроки административных процедур при исполнении услуги.

II. 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. Наименование органа муниципальной власти, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по образованию администрации Локтевского района.

Информация о месте нахождения Комитета по образованию

Почтовый адрес: 658420, Алтайский край, г.Горняк, ул. Гайдара, 29

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00;

Телефон: (8385586)3-08-32;

Тел/факс: (8385586) 3-01-32;

Адрес электронной почты: komobr32@ab.ru

Официальный Интернет-сайт Комитета по образованию:
<http://loktkom.ucoz.ru/>

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица комитета, а именно:

- председатель комитета;
- методист по дошкольному воспитанию комитета;
- секретарь комитета;
- руководители МБДОУ Локтевского района.

Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, проживающие на территории муниципального образования Локтевский район.

От имени заявителя выступают родители (законные представители) далее - заявители.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от очередности и может составлять от 1 дня в случае отсутствия очереди в детские сады и наличия свободных мест для детей возраста ребенка Заявителя, до 1 года и более.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;
- 3) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- 5) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- 6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.03.2011 № 174 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;
- 7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2011 № 184 «Об утверждении Положения о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций»;
- 8) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 № 209 «О Порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;
- 9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 года № 849 «О перечне затрат, учитываемых при установлении родительской платы на содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;
- 10) Приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 04.07.1989 № 541 «О введении в действие Правил пожарной безопасности»;
- 11) Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 09.06.2003 № 131 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 3.5.1378-03» («Санитарно-эпидемиологические требования к организации и осуществлению дезинфекционной деятельности»);

12) Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации от 30.06.1992 № 186/272 «О совершенствовании системы медицинского обеспечения детей в образовательных учреждениях»;

13) Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.2660-10»;

14) Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.01.2005 № 3 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.3.2.1940-05» (Санитарно-эпидемиологические правила СП 2.3.2.1940-05 «Организация детского питания»);

15) Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;

16) Законом Алтайского края от 03.12.2004 г. № 54-ЗС «Об образовании в Алтайском крае».

17) Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

18) Законом Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

19) Законом Российской Федерации от 26.11.1998 г. № 175 «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

20) Законом Российской Федерации от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

21) Уставами муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление родителей (законных представителей)

2) паспорт родителей (законных представителей);

3) свидетельство о рождении ребенка (подлинник);

4) документы, подтверждающие право на льготное определение

Перечень документов, необходимых для исполнения Услуги, можно получить у должностного лица.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, являются:

2.7.1. Отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, почтового адреса по которому должен быть направлен ответ.

2.7.2. Невозможность прочтения текста письменного обращения, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.7.3. Отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие свободных мест в дошкольном образовательном учреждении;

2) наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком МБДОУ;

3) предоставление заявителем документов, не соответствующих действительности.

2.9. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется без предварительной записи.

Прием необходимых документов при личном обращении заявителей осуществляют специалисты комиссии. Прием заявителей ведется в порядке очереди.

Продолжительность приема при личном обращении заявителя у специалиста не должна превышать 15 минут.

При личном обращении заявителя специалист проверяет наличие представленных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При отсутствии необходимых документов заявителю разъясняется, какие документы необходимо представить.

Время ожидания в очереди для получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Заявление регистрируется в день предоставления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

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 муниципальной услуги.

Кабинет приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

В кабинете обеспечено:

- комфортное расположение заявителя;

-возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонная связь;

-доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;

-доступ к нормативным правовым актам, регуливающим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах, в СМИ, и в сети интернет на официальном сайте комитета.

Места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, информационными стендами.

На информационных стендах в комитете по образованию размещаются следующие информационные материалы:

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (приложение №2 к настоящему регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты комитета по образованию и муниципальных дошкольных образовательных учреждений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;

-утвержденное Положение комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений;

- информацию о сети муниципальных дошкольных образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования (номера МДОУ с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей)

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги:

- списки очередников, обновляемые два раза в год (на 1 марта и на 1 октября);

- информация о предстоящем комплектовании и его ходе (обновленные списки очередников, количество свободных мест по возрастам и образовательным учреждениям, списки детей, подлежащих определению в МДОУ в текущем году) – на 1 марта;

- приказы муниципальных органов управления образованием о размере платы за содержание детей в МДОУ;

- информацию о компенсационных выплатах части родительской платы за содержание детей в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- памятку для родителей о перечне документов, необходимых для зачисления ребенка в МДОУ;

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в холле комитета.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.13 Показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги;

- доступность перечня документов;

- время, затраченное потребителями на получение муниципальной услуги;

- график работы комиссии.

Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

- качество подготовленных в процессе оказания муниципальной услуги документов;

- соблюдение сроков предоставления услуг;

- отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов от заявителя;

- формирование списков детей для комплектования групп дошкольных образовательных учреждений;

- оформление и выдача путёвок для зачисления детей в дошкольные образовательные учреждения;

- прием детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение.

3.2. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение или поступление в электронном виде в комитет заявления родителей (законных представителей) ребенка о предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении.

3.2.1. Учет детей, нуждающихся в определении мест в МБДОУ, ведет методист по дошкольному воспитанию комитета по образованию. Постановка детей на учет осуществляется круглогодично.

Заявление о приеме в МБДОУ может быть подано родителем (законным представителем), начиная с 2-х месячного возраста ребенка до 7 лет.

- регистрация заявления производится в соответствующем журнале регистрации заявлений (приложение №3 к настоящему регламенту) и дублируется в электронном журнале по следующей форме:

- дата постановки на учет;
- порядковый номер записи регистрации;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- число, месяц, год рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), место их работы (со слов);

- домашний адрес ребенка (место проживания, место регистрации), контактный телефон;

- обоснование для льготного определения в МБДОУ;

- отметка о выдаче путевки или снятии с учета (в графе указывается название МБДОУ, номер путевки и дата выдачи путевки).

Журнал учета детей должен быть прошнурован, пронумерован, заверен печатью комитета по образованию. Журнал хранится 10 лет.

При постановке на учет родителям (законным представителям) выдается уведомление о постановке на очередь по форме (Приложение №4):

- наименование МБДОУ;

- дата постановки на учет,

- порядковый номер регистрации заявления на получение места в МБДОУ;

- фамилия, имя, отчество ребенка

- сведения о сроках повторного обращения для решения вопроса о зачислении ребенка в МБДОУ;

- льготная категория заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- подпись специалиста, принявшего заявление.

Датой принятия заявления на получение муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в журнале регистрации заявлений.

Время приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

Результатом исполнения административного действия является прием и регистрация документов заявителя.

Основанием для начала административного действия по формированию списков детей для комплектования групп образовательных учреждений является наличие заявлений о предоставлении места ребенку в дошкольном образовательном учреждении.

3.3.1. Комитет по образованию ежегодно в период с марта по апрель проводит перерегистрацию очередности, предварительно оповестив о ней население через СМИ или на официальном сайте комитета по образованию. Инспектор по дошкольному воспитанию комитета по образованию на основе данных перерегистрации формирует списки детей для комплектования групп дошкольных образовательных учреждений.

Составление списков детей для комплектования групп дошкольных образовательных учреждений осуществляется по согласованию с руководителями МБДОУ с учетом количества свободных мест, заявлений поданных к данному сроку о предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении, с учетом времени их поступления, установленного в журнале регистрации, и прав граждан на внеочередной прием ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

Комиссия по комплектованию дошкольных образовательных учреждений создаётся по приказу комитета.

3.3.2. Критериями принятия решения о предоставлении места в ДОУ являются:

- наличие прав на внеочередное получение направления;
- порядок очереди;
- наличие мест в учреждении;
- соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. После утверждения списки детей для комплектования групп направляются в соответствующие дошкольные образовательные учреждения.

3.3.4. Результатом исполнения административного действия являются утвержденные комиссией по комплектованию МДОУ списки детей для комплектования групп дошкольных образовательных учреждений, полученные соответствующими дошкольными образовательными учреждениями.

3.4. Основанием для начала административного действия по оформлению и выдаче путёвки для зачисления детей в дошкольные образовательные учреждения являются утвержденные списки детей для комплектования групп дошкольных образовательных учреждений.

3.4.1. Инспектор по дошкольному воспитанию комитета оформляет путёвки для зачисления детей в соответствующие дошкольные образовательные учреждения по утвержденной форме (далее – путёвка).

Оформление путёвки осуществляется в соответствии с утвержденными списками детей для комплектования групп дошкольных образовательных учреждений.

В порядке делопроизводства путёвки передаются на подпись председателю комитета по образованию.

3.4.2. После подписания инспектор по дошкольному воспитанию комитета выдает путёвки заявителям лично, регистрируя их в «Журнале выдачи путёвок в ДООУ».

Срок исполнения – июнь-август текущего года.

3.4.3. Родители (законные представители) обязаны в пятидневный срок представить путёвку в дошкольное учреждение. В случае неприбытия ребенка в дошкольное учреждение в срок до 1 сентября без уважительных причин, путёвка аннулируется. Повторная путёвка в дошкольное учреждение выдается на общих основаниях.

3.4.4. Руководитель дошкольного образовательного учреждения, принявший путёвку на ребенка, информирует комитет по образованию о зачислении воспитанника или сообщает о неприбытии ребенка в дошкольное образовательное учреждение без уважительных причин.

При освобождении мест в группе дошкольного образовательного учреждения после ее комплектования (в течение года) инспектор по дошкольному воспитанию комитета в соответствии с очередностью подачи заявления о предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении с учетом прав граждан на внеочередной прием в дошкольное образовательное учреждение и с согласия заявителя оформляет и выдает ему в течение 10 дней путёвку для зачисления в соответствующую группу соответствующего дошкольного образовательного учреждения без процедуры формирования списков детей для комплектования групп дошкольного образовательного учреждения.

3.4.5. В течение года методист по дошкольному воспитанию осуществляет контроль за наполняемостью групп дошкольных образовательных учреждений.

3.4.6. Результатом исполнения административного действия является выдача путёвка для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.5. Основание для начала административного действия по приему и зачислению ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.5.1. Основанием для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение являются следующие документы:

- путёвка, выданная комитетом по образованию;
- **медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;**
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).

3.5.2. Приём осуществляется ежедневно в кабинете заведующего МБДОУ в течение недели, в часы, установленные заведующим по предварительной договорённости руководителя МБДОУ с родителями (законными представителями).

3.5.3. При приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение заключается договор дошкольного учреждения с родителями (законными

представителями) воспитанников (далее - договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.5.4. При приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом дошкольного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации дошкольного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми данным дошкольным образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию воспитательно-образовательного процесса, а также представляет другую интересующую заявителя информацию, касающуюся предоставления данной муниципальной услуги.

3.5.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольные образовательные учреждения любого вида при наличии условий для коррекционной работы соответствующего профиля только с согласия заявителя.

3.5.6. Результатом исполнения административного действия является приказ о зачислении ребенка в число воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

3.5.7. Руководитель МДОУ ведет журнал «Учёта движения детей в образовательном учреждении» (далее – журнал). Журнал предназначен для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплён печатью учреждения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением Стандарта качества муниципальной услуги состоит в следующем:

1) контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказов муниципальных органов управления образования;

2) контрольные мероприятия бывают плановые (в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным комитетом по образованию) и внеплановые (на основании поступивших обращений граждан на качество оказания муниципальной услуги);

3) по окончании контрольных мероприятий составляется акт о проведенной проверке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.3. Жалоба может быть подана по адресам, указанным в пункте 2.2 настоящего Регламента, в форме письменного, электронного, устного обращения.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр в случае заключения соглашения, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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.

При рассмотрении жалобы должностным лицом органа местного самоуправления заявитель имеет право 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 федеральным законом тайну.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения обращения председатель комитета по образованию администрации Локтевского района принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

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

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

Комитет по образованию администрации Локтевского района при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, 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, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными обращениями председатель комитета по образованию, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в комитет по образованию администрации Локтевского района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего 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 причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в комитет по образованию администрации Локтевского района.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.8. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение № 1
к административному регламенту
оказания муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Учреждения Локтевского района реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)

№ п/п	Наименование	Адрес	Руководитель	Телефон Код города - 8(38586)
1	МДОУ «Детский сад «Сказка»	г.Горняк, ул.Миронова, 128	Григорова Лариса Григорьевна	3-18-18
2	МДОУ «Детский сад «Звездочка»	г.Горняк, ул.Ленина,1,3	Шпак Светлана Сергеевна	3-21-18 3-23-18
3	МДОУ «Детский сад «Чайка»	г.Горняк, ул. Октябрьская, 18	Злобина Ольга Дмитриевна	3-25-18
4	МДОУ «Детский сад «Ромашка»	г.Горняк, ул. Фабричная, 24	Неходова Светлана Васильевна	2-06-19
5	МДОУ «Детский сад «Колосок»	с.Гилево, ул. Школьная, 7-1	Бессмертных Татьяна Викторовна	22-4-48
6	МДОУ «Детский сад «Золотая рыбка»	п.Масальский, ул.Советская, 9	Костюкова Татьяна Алексеевна	21-3-10
7	МДОУ «Детский сад «Огонек»	с.Самарка, ул. Центральная, 79	Тришкина Надежда Павловна	28-6-19
8	МДОУ «Детский сад «Солнышко»	с.Локоть, ул. Октябрьская, 10	Верещагина Любовь Панкратьевна	26-3-51
9	МДОУ «Детский сад «Журавушка»	п. Кировский, ул. Школьная , 12	Чигорева Оксана Викторовна	34-76-8

Приложение № 2

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

Блок-схема прохождения административных процедур при оказании муниципальной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту
оказания муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Журнал регистрации заявлений на постановку в очередь в
дошкольное образовательное учреждение.

Дата постановки на учет	Порядковый номер записи регистрации	Ф.И.О. ребенка	Число, Месяц, Год рождения	Ф.И.О. родителей (законных представителей), место их работы	Домашний адрес (место проживания, место регистрации), контактный телефон	Обоснование для льготы	Отметка о выдаче путевки или снятии с учета (название МБДОУ, номер путевки, дата выдачи)

Приложение № 4

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

Уведомление
о постановке на очередь

Наименование МБДОУ _____

Дата постановки на учет _____

Порядковый номер регистрации заявления на получение места в МБДОУ _____

ФИО ребенка _____

Льготная категория заявителя _____

Сведения о сроках повторного обращения для решения вопроса о зачислении
ребенка в МБДОУ _____

Заявитель, ФИО заявителя _____

Подпись специалиста, принявшего заявления _____

Дата «_____» _____ 201__ г

