



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область
Муниципальное образование - Осинниковский городской округ
Администрация Осинниковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.10.2012г.

№ 1158-П

Об утверждении административного регламента «Предоставление дошкольного образования»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления администрации Осинниковского городского округа от 19.06.2012 г. № 1005-П:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования».
2. Опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Время и жизнь».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Осинники по социальным вопросам Миллер Е.В.

И. о. Главы
города Осинники

И. В. Романов

* С постановлением ознакомлен
с возложением обязанностей согласен

Е.В. Миллер

С. В. Круль
5-42-44

**Административный регламент
«Предоставление дошкольного образования»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Административный регламент Управления образования администрации Осинниковского городского округа (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги - предоставление дошкольного образования (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории Осинниковского городского округа.

1.2. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги - управление образования администрации Осинниковского городского округа (далее - Управление).

Муниципальная услуга предоставляется Управлением и осуществляется через муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее - дошкольные учреждения), находящиеся в ведении Управления.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в Управлении:

почтовый адрес: 652811, г. Осинники, ул. Советская, 15, кабинет № 23.

номер телефона для справок: 8 (38471) 5-42-44; факс: 8 (38471) 5-42-44; 8 (38471) 5-37-58 (специалист по дошкольному образованию).

электронный адрес: E-mail: uog.osinniki@gmail.com; www.eduosin.ru.

график работы: понедельник - пятница с 08.00 - 17.00 час.

выходной: суббота, воскресенье;

обеденный перерыв с 12.00 - 13.00 час.;

- непосредственно в дошкольных образовательных учреждениях.

Информация о предоставлении услуги также размещена на официальном сайте администрации Осинниковского городского округа (osinniki.org).

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи, в дни и часы приема граждан, путем размещения в сети Интернет на официальном сайте Управления (www.eduosin.ru); иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Прием граждан ведется в порядке очереди при личном обращении к специалисту Управления образования либо руководителю дошкольного образовательного учреждения без предварительной записи.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- по письменным обращениям граждан;

- при личном обращении граждан.

1.3.3. При устном обращении граждан специалист Управления образования либо руководитель дошкольного образовательного учреждения, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае если специалист Управления образования не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить родителю (законному представителю) один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию по контактному телефону, указанному родителем (законным представителем).

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения родителя (законного представителя).

1.3.4. Родитель (законный представитель) ребенка информируется специалистом Управления образования либо руководителем дошкольного образовательного учреждения:

- об основаниях и условиях пребывания ребенка в дошкольном учреждении;
- о размере платы за содержание ребенка в дошкольном учреждении;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о видах дошкольных учреждений и порядке их выбора;
- о порядке получения консультаций по вопросам постановки на учет и направлению детей в дошкольные учреждения.

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в Управление образования либо к руководителю дошкольного образовательного учреждения.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Управления образования либо руководителем дошкольного образовательного учреждения при личном обращении заинтересованного лица.

1.4.2. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования.

1.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение родителя (законного представителя) и должностного лица, осуществляющего прием;
- возможность и удобство оформления родителем (законным представителем) письменного обращения;
- телефонную связь;
- оборудование мест ожидания;
- наличие канцелярских принадлежностей и бумаги формата А4.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги – «Предоставление дошкольного образования»

2.2. Орган, контролирующий предоставление муниципальной услуги – Управление образования администрации Осинниковского городского округа.

Учет детей, которые нуждаются в предоставлении места в дошкольных учреждениях, осуществляется Управлением образования в лице специалиста Управления образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление дошкольного образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение до его отчисления из дошкольного образовательного учреждения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- 2) Конституцией Российской Федерации;
- 3) Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- 4) Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- 5) Законом Российской Федерации от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- 6) Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- 7) Законом Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- 8) Законом Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- 9) Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- 10) Типовым положением «О дошкольном образовательном учреждении», утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 года № 2562;
- 11) Законом Кемеровской области от 28.12.2000 № 110-ОЗ «Об образовании в Кемеровской области»;
- 12) иным действующим законодательством.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в Управлении образования:

медицинская карта ребенка, оформленная детской поликлиникой по месту жительства ребенка, заверенная печатью медицинского учреждения;

копия свидетельства о рождении ребенка;

копия паспорта одного из родителей;

копии документов, подтверждающих льготы;

направление из Управления.

Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (исполнением муниципальной функции);

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги (исполняющих муниципальные функции), иных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и Осинниковского городского округа.

Управление образования либо руководитель дошкольного образовательного учреждения вправе получать необходимые справки (справка о наличии/отсутствии судимости, справка с места жительства и т.д.) в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.7. Основания для отказа в приеме документов:

- отсутствие свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

при отсутствии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении;

при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком дошкольного образовательного учреждения.

несоответствия возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги.

2.9. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

заявление родителей (законных представителей);
медицинские показания.

Родители (законные представители) имеют право обжаловать решение дошкольного образовательного учреждения в месячный срок с момента получения письменного уведомления, обратившись в Управление.

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги определяется в размере родительской платы за содержание ребенка в ДОУ.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги составляет 5 (пять) минут. Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, определяется в каждом конкретном случае индивидуально.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 (три) дня.

2.13. Получателями муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) ребенка в возрасте от 1 года 6 месяцев до 7 лет, обращающиеся в Управление образования для получения места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении (далее - ДОУ).

2.14. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители дошкольных образовательных учреждений.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей муниципальной услуги и предоставление им услуг в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

В здании учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

1. групповые ячейки - изолированные помещения, принадлежащие каждой детской группе, включающие раздевальную, групповую (игровую), спальню (если предусмотрено проектом), туалетную;

2. специализированные помещения для занятий с детьми, предназначенные для поочередного использования всеми или несколькими детскими группами (если предусмотрено проектом - музыкальный зал, физкультурный зал, изостудия, экологические комнаты и иные помещения для развивающих занятий с воспитанниками);

3. сопутствующие помещения (медицинские, пищеблок, прачечная и т.д.);

4. служебно-бытовые помещения для персонала учреждения.

Указанные помещения учреждения должны отвечать санитарно - эпидемиологическим требованиям, обеспечивающим условия для разных видов двигательной, игровой и умственной активности воспитанников.

Места для информирования родителей (законных представителей), приема и выдачи документов оборудуются информационными стендами, столами для оформления документов.

Информационные стенды должны быть максимально заметными и могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм заявлений, типовые формы документов.

Оплата муниципальной услуги производится дифференцированно в зависимости от вида, типа учреждения и категории получателей муниципальной услуги в размере, определяемом в соответствии с федеральным законодательством и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.

Этапы предоставления муниципальной услуги:

3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение родителей (законных представителей) в Управление о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение. Регистрация детей для приема в дошкольное образовательное учреждение осуществляется специалистом Управления, курирующим вопросы дошкольного образования, и руководителем дошкольного учреждения в течение всего календарного года.

3.2. Внесение Управлением и дошкольным образовательным учреждением данных о родителях (законных представителях) в электронный журнал регистрации учета будущих воспитанников с указанием:

- даты регистрации, № очереди, № дошкольного учреждения;
- фамилии, имени и отчества ребенка;
- даты рождения ребенка;
- места проживания родителей (адрес и телефон);
- фамилии, имени, отчества матери, отца;
- наличия или отсутствия льготы по зачислению ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.3. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) (приложение № 1). К письменному заявлению прилагаются следующие документы:

- медицинская карта ребенка, оформленная детской поликлиникой по месту жительства ребенка, заверенная печатью медицинского учреждения;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта одного из родителей;
- копии документов, подтверждающих льготы;
- направление из Управления.

Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется при наличии места в соответствующей возрастной группе.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольные образовательные учреждения любого вида при наличии условий для коррекционной работы соответствующего профиля только с согласия заявителей. Основанием для направления ребенка в коррекционные дошкольные учреждения (группы) является заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

При приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение заключается договор дошкольного учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

При приеме ребенка в дошкольное учреждение руководитель дошкольного образовательного учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом дошкольного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в дошкольном учреждении.

Прием детей в дошкольные образовательные учреждения осуществляется в период комплектования дошкольных образовательных учреждений, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в дошкольном учреждении.

Комплектование дошкольного образовательного учреждения осуществляется в пределах квоты, оговоренной лицензией на право ведения образовательной деятельности.

Возраст детей, принимаемых в дошкольное образовательное учреждение, определяется Уставом дошкольного учреждения.

Комплектование дошкольных учреждений осуществляется на учебный год (по состоянию на 1 сентября текущего года).

Комплектование групп дошкольных учреждений детьми осуществляется по возрастному принципу:

- ясельная группа – от 1 до 2 лет;
- 1 младшая группа - от 2 до 3 лет;

- 2 младшая группа - от 3 до 4 лет;
- средняя группа - от 4 до 5 лет;
- старшая группа - от 5 до 6 лет;
- подготовительная к школе группа - от 6 до 7 лет.

Предварительное комплектование дошкольных учреждений детьми осуществляется на 1 июня текущего года, в остальное время проводится доукомплектование групп в соответствии с установленными нормами.

Льготы при предоставлении муниципальной услуги.

Вне очереди на момент зачисления в соответствии с федеральным законодательством принимаются:

- Дети судей, прокуроров, следователей;
- Дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти;
- Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

В первую очередь на момент зачисления принимаются

- дети ветеранов боевых действий и вооруженных конфликтов;
- в соответствии с ФЗ "О полиции" от 07.02.2011 N 3-ФЗ (ред. от 06.12.2011):
 - 1) дети сотрудника полиции;
 - 2) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
 - 3) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
 - 4) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
 - 5) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.

20 % от количества зачисляемых детей на момент зачисления:

- Дети - инвалиды;
- Дети студентов очной формы обучения;
- Дети из многодетных семей;
- Дети, оставшиеся без попечения родителей и находящиеся под опекой;
- Дети, имеющие родителей – инвалидов;
- Дети сотрудников муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

Преимущественное право по зачислению детей в дошкольное учреждение действует на момент предварительного комплектования дошкольного учреждения.

Родительская плата за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

Взимание платы с родителей за содержание детей в дошкольном образовательном учреждении производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Размер родительской платы составляет не более 20% от общих затрат на содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

От платы за содержание детей в дошкольных образовательных учреждениях освобождаются:

на 100%:

- семьи с детьми-инвалидами;
- семьи, находящиеся в социально-опасном положении;
- семьи, студентов очной формы обучения;
- дети с туберкулезной интоксикацией.

Родителям (законным представителям) выплачивается также компенсация части внесенной ими родительской платы:

- на первого ребенка в размере 20 процентов;
- на второго ребенка в размере 50 процентов;
- на третьего ребенка и последующих детей в размере 70 процентов.

Плата за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении вносится в срок, установленный договором с родителями.

IV. ОТКРЫТИЕ СЕМЕЙНЫХ ГРУПП

4.1. Прием и рассмотрение документов специалистом Управления образования.

4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение к специалисту Управления образования родителя (законного представителя) ребенка с заявлением и необходимыми документами, указанными в настоящем административном регламенте для открытия семейной группы.

4.1.2. Специалист Управления образования, осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем изучает документы заявителя.

4.1.3. Специалист Управления образования:

- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, удостоверяясь, что:
 - 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.

4.1.4. Перечень документов для открытия семейной группы:

- заявление об открытии семейной группы;
- справка из ДОУ, если ребенок посещал детский сад;
- копия трудовой книжки;
- медицинская книжка;
- копия документа об образовании;
- копия паспорта - 1, 2, 5, 14, 17 страницы;
- копия свидетельств о рождении детей;
- медицинская справка о состоянии здоровья детей.

4.1.5. Результатом предоставления административной процедуры является открытие семейной группы либо отказ в открытии семейной группы.

4.1.6. Блок – схема административных процедур указана в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

V. ПОСОБИЕ ОТ 1,5 ДО 7 ЛЕТ.

5.1. Одиноким родители, дети которых в возрасте от 1,5 до 7 лет не посещают дошкольное образовательное учреждение, имеют право на денежную компенсацию в размере 2000 (две тысячи) рублей ежемесячно в соответствии с Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 28.12.2007 г. № 377 «Об утверждении порядка назначения и предоставления ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет», Законом Кемеровской области от 10.12.2007 г. № 162-ОЗ «О ежемесячной денежной выплате отдельным категориям граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет».

5.2. Одинокими родителями признаются граждане, не состоящие в браке (разведенные либо брак не зарегистрирован) либо граждане, у детей которых в свидетельстве о рождении в графе «отец» стоит прочерк.

5.3. Документы, предоставляемые для получения пособия:

- Копия паспорта - 1, 2, 5, 14, 17 страницы;
- Копия свидетельства о расторжении брака;
- Копия сберегательной книжки на имя родителя, который является получателем пособия, 1, 2 страницы (с карточками не работаем);
- Справка о составе семьи;
- Копия свидетельства о рождении ребёнка;
- Свидетельство об установлении отцовства;
- Справка из детского сада, где ребёнок стоит на очереди.

5.4. В целях предоставления административной процедуры заявитель обращается в Управление образования в приемные часы специалиста по дошкольному образованию.

5.5. Результатом предоставления административной процедуры является назначение и выплата пособия на ребенка (детей) с 1,5 до 7 лет.

5.6. Лицом, ответственным за предоставление административной процедуры, является специалист Управления образования.

5.7. Блок – схема административных процедур указана в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

VI. КОНТРОЛЬ ЗА ПОРЯДКОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И КАЧЕСТВОМ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется Управлением.

Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя:

- унифицированный учет регистрации детей для приема в дошкольные образовательные учреждения Осинниковского городского округа;
- проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями дошкольных учреждений действующего законодательства, положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Управления.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Контроль предоставления муниципальной услуги может также проводиться Департаментом образования и науки Кемеровской области.

VII. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

7.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

7.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Жалоба может быть адресована руководителю образовательного учреждения либо начальнику Управления образования.

7.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные, необоснованные действия должностных лиц, решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, в предоставлении муниципальной услуги.

7.1.3. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

7.1.4. Регистрация обращения осуществляется в течение трех дней с момента поступления в Управление образования.

Срок рассмотрения поступившего обращения не должен превышать тридцати дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на тридцать дней.

7.2. В ходе приема обращения (жалобы) заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения (жалобы), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (жалобы) вопросов.

7.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

7.4. Письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Управляющий делами –
руководитель аппарата

Скрябина

Л. А. Скрябина

Приложение № 1
к административному регламенту

Заведующей МДБОУ « Детский сад № ____ »

Ф.И.О. заявителя

проживающего по адресу:

Телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для получения места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении моего ребенка

ф.и.о., ч.м.г.р. ребёнка

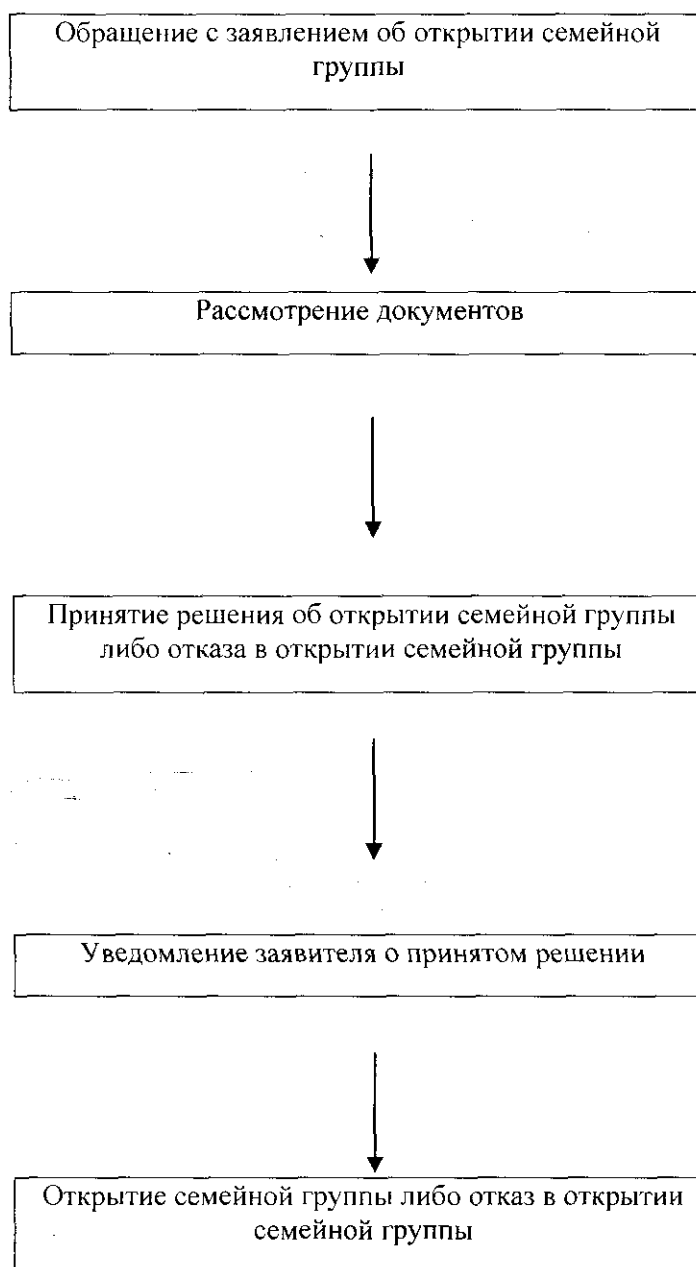
Предоставляю следующие документы:

1. Справка управления образования администрации Осинниковского городского округа о постановке на очередь;
2. Паспорт (копия) одного из родителей (законных представителей) ребенка;
3. Свидетельство о рождении ребенка;
4. Документ, подтверждающий преимущественное право (льгота) на предоставление ребенку места в дошкольном учреждении.

" " 20__ г.

Подпись

Блок – схема открытия семейной группы



Блок – схема предоставления пособия от 1,5 до 7 лет

