



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«НОГАЙСКИЙ РАЙОН»

ул. Карла Маркса 15, с. Терекли-Мектеб Ногайский район РД 368850 тел. (88722), 55-33-58, (88722), 55-33-42, Факс (88722)553354,
E-mail: nogayrayon@e-dag.ru ОКПО 61875824 ОГРН 1100531000020 ИНН /КПП 052514064

Постановление

от 28 января 2022 г.

№ 29

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение пункта 7 Перечня поручений заместителя Председателя Правительства РФ от 7 сентября 2021г. №ДЧ-П10-12805, в рамках перевода массовых социально значимых услуг в электронный формат,

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» согласно приложению.

2. Подпункт 2 пункта 1 Постановления Главы администрации МР «Ногайский район» от 25.12.2019 г. № 338 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере образования» признать утратившим силу.

3. Начальнику МКУ «Отдел образования администрации МР «Ногайский район» опубликовать утвержденный административный регламент предоставления муниципальной услуги на официальном сайте МКУ «Отдел образования» администрации МР «Ногайский район» образования в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации МР «Ногайский район» РД по общественной безопасности Ярлыкапова Б.А.

Глава администрации
МР «Ногайский район»



М.К. Аджеков

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям), проживающим на территории МР «Ногайский район» (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Отдел образования» администрации МР «Ногайский район» РД, по адресу: с. Терекли-Мектеб, ул. Карла Маркса, 7, в часы приема граждан начальником отдела образования каждый вторник и четверг с 10.00 до 15.00. Запись на прием осуществляется ежедневно с 14.00 до 16.00, электронная почта: nogaioo@yandex.ru.

Прием заявления и документов для получения муниципальной услуги осуществляется также государственным учреждением «МФЦ в РД» в Ногайском районе.

2.3. Постановка на учет и направление детей дошкольного возраста в дошкольных учреждениях осуществляется при достижении ребенком возраста двух с половиной лет. Путевка-направление выдается только в одно дошкольное

учреждение Ногайского района.
Путевка-направление аннулируется в случае, если ребенок не поступил в дошкольное учреждение без уважительной причины в течение одного месяца с момента получения путевки-направления.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет и выдача путевки-направления. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в 2.16, 2.17.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 (тридцать) дней.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральным законом от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.06.1992 N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 28.12.2010 N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральным законом от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- иными нормативно-правовыми актами.

2.7. Заявитель для предоставления муниципальной услуги представляет заявление по образцу (приложение 1).

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе лично в Отдел образования, МФЦ или почтовым отправлением по месту нахождения Отдела образования.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Для постановки детей дошкольного возраста в очередь на получение путевки-направления и места в дошкольных учреждениях (далее - постановка на учет) заявитель представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- в случае регистрации акта гражданского состояния на территории иностранного государства - свидетельство об усыновлении, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык либо решение суда об усыновлении, документы об установлении опеки, передаче ребенка на воспитание в приемную семью (в случае если с заявлением обращается усыновитель, опекун, приемный родитель).

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное получение места в дошкольном учреждении в соответствии с законодательством (в случае наличия у заявителя такого права).

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.9. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами МР «Ногайский район», запрашиваются следующие документы и (или) информация, если заявитель не представил их по собственной инициативе:

документы (сведения), подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания, - в Отделе Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ногайскому району РД;

документы (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении ребенка заявителя (за исключением сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенных переводов на русский язык) - в Министерстве юстиции РД.

2.10. В случае смены места жительства заявитель вправе направить заявление о предоставлении места в другом дошкольном учреждении по новому месту жительства. При этом дата первоначальной постановки на учет не меняется. В случае возникновения у заявителя права на внеочередное или первоочередное получение места в дошкольном учреждении после постановки на учет, заявитель представляет документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное получение места в соответствии с законодательством. При этом датой возникновения права на внеочередное или первоочередное получение места в дошкольном учреждении является дата предоставления заявителем документа, подтверждающего такое право.

2.11. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.12. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.8.1.

2.13. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Заявление и документы регистрируются в день поступления. При направлении заявителем заявления и документов в форме электронных документов необходимо обеспечить уведомление заявителя электронным сообщением, подтверждающим прием и регистрацию заявления и документов.

2.15. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.16. Основания для отказа в постановке на учет:

непредставление документов, указанных в подпунктах 2.8.1;

представление заявления лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

представление заявителем документов, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.17. Основания для отказа в предоставлении путевки-направления:

не представлены документы, указанные в подпунктах 2.8.1;

отказ заявителя от путевки-направления.

2.18. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

в устной форме лично в часы приема в Отдел образования, МФЦ или по телефону в соответствии с графиком работы Отдела образования,

в письменной форме лично, в электронной форме или почтовым отправлением в адрес Отдела образования.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты Отдела образования, МФЦ осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты Отдела образования подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При получении письменного обращения заявителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, почтовым отправлением или в электронной форме информирование осуществляется в письменной форме.

Письменный ответ подписывается начальником Отдела образования, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается лично или направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение готовится и направляется заявителю в течение 25 дней со дня поступления обращения.

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
предоставление муниципальной услуги и информации о ней бесплатно.

2.21. Показателями качества муниципальной услуги являются:
исполнение обращения в установленные сроки;
соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Прием заявления и документов для постановки на учет, выдача документа о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов для постановки на учет, выдаче документа о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами, предусмотренными подпунктами 2.8.1

3.1.2. Специалист Отдела образования по приему и рассмотрению заявления и документов (далее - специалист по приему и рассмотрению заявления):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления о постановке на учет и наличие приложенных к заявлению документов, предусмотренных подпунктами 2.8.1;

удостоверяется, что заявление и документы оформлены в соответствии с законодательством;

оформляет и выдает заявителю расписку.

Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов через автоматизированную информационную систему «Центр приема государственных услуг» МФЦ, регистрируются в день их поступления в Отдел образования.

3.1.3. При отсутствии оснований для отказа в постановке на учет, предусмотренных подпунктом 2.16, специалист по приему и рассмотрению заявления:

в день приема заявления и документов осуществляет постановку ребенка на учет, регистрацию заявления в журнале учета очередности на получение мест в дошкольных учреждениях;

вносит в единую базу данных о системе дошкольного образования данные о заявителе, его ребенке, дате поступления заявления о постановке на учет и приложенных документах.

При наличии оснований для отказа в постановке на учет, предусмотренных подпунктом 2.16, специалист по приему и рассмотрению заявления осуществляет подготовку уведомления об отказе в постановке на учет с обоснованием причин отказа. Уведомление об отказе в постановке на учет подписывается начальником Отдела образования и выдается (направляется) заявителю в день приема заявления и документов.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов для постановки на учет, выдаче документа о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет является постановка на учет или направление (выдача) уведомления об отказе в постановке на учет.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов для постановки на учет, выдаче документа о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет - один день.

3.2. Рассмотрение документов, выдача путевки-направления либо уведомления об отказе в выдаче путевки-направления

3.2.1. При достижении ребенком возраста двух с половиной лет и наличии свободного места в дошкольном учреждении, указанном в заявлении, специалист по приему и рассмотрению заявления размещает информацию о необходимости

получения путевки-направления на информационном стенде, а также информирует заявителя способом, указанным в заявлении, для предоставления заявителем документов в соответствии с подпунктом 2.8.1.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, выдаче путевки-направления либо уведомления об отказе в выдаче путевки-направления является достижение ребенком возраста двух с половиной лет, наличие свободного места в дошкольном учреждении, указанном в заявлении, и предоставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.8.1.

3.2.3. Максимальный срок оформления путевки-направления специалистом по приему и рассмотрению заявления не может превышать 30 минут.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в получении путевки-направления, указанных в подпункте 2.17, специалист по приему и рассмотрению заявления осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении путевки-направления с обоснованием причин отказа. Уведомление об отказе в предоставлении путевки-направления подписывается начальником Отдела образования.

3.2.5. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов, выдаче путевки-направления либо уведомления об отказе в выдаче путевки-направления является выдача заявителю путевки-направления, являющейся основанием зачисления ребенка в дошкольное учреждение, или уведомления об отказе в выдаче путевки-направления.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, выдаче путевки-направления либо уведомления об отказе в выдаче путевки-направления составляет один день.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу

4.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) должностного лица Отдела образования, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

4.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения сроков регистрации заявления;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами МР «Ногайский район» для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами МР «Ногайский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами МР «Ногайский район» для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами МР «Ногайский район»;

отказа Отдела образования, должностного лица Отдела образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

4.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Отдела образования подается Главе администрации МР «Ногайский район»,

жалоба на действия (бездействие) специалиста Отдела образования подается начальнику Отдела образования.

4.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

4.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в Администрацию МР «Ногайский район» РД, Отдел образования;

почтовым отправлением по месту нахождения Отдела образования.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

4.5. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

4.6. Жалоба заявителя подлежит рассмотрению в течение 30 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.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

4.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации района, руководитель, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами МР «Ногайский район», а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

4.8. 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.

4.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, рассмотревшего жалобу);

номер, дата принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

4.10. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава администрации района и руководитель Отдела образования вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации района и руководитель Отдела образования вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней с момента ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

4.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

4.12. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично либо почтовым отправлением, либо в электронной форме.

4.13. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1. ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Начальнику МКУ «Отдел образования администрации
МР «Ногайский район» _____

(ФИО)

_____,
(ФИО заявителя)

проживающего(-ей) по адресу:

телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу поставить на учет для получения путевки-направления в порядке
очередности для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное
учреждение:

1. _____

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную
общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для
заявителя)

2. _____

(наименования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для
заявителя)

(ФИО ребенка, дата его рождения)

(адрес проживания)

дата, с которой планируется начало посещения ребенком образовательного учреждения

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

Имею внеочередное (первоочередное) право на зачисление в муниципальное
дошкольное образовательное учреждение (нужное подчеркнуть) на
основании _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Телефонный

звонок _____

(номер телефона)

Почтовый адрес _____

(адрес с указанием почтового индекса)

Адрес электронной почты _____

(электронный адрес)

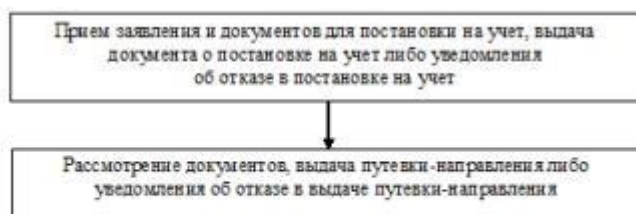
« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Приложение 2. БЛОК-СХЕМА последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы дошкольного образования

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования



Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы дошкольного образования

Путевка-направление N _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата рождения ребенка «___» _____ 20___ г.

Направляется в дошкольное учреждение

(наименование дошкольного учреждения)

Адрес места жительства:

Место работы родителей (законных представителей):

Специалист

(ФИО, должность полностью)

«___» _____ 20___ г. _____
(подпись)

М. П.