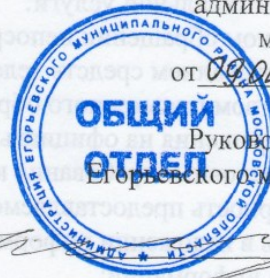


Приложение к постановлению
администрации Егорьевского
муниципального района
от 09.04.2012 № 1343

Утверждаю
Руководитель администрации
Егорьевского муниципального района



А.В. Гречишев

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

1.3. Исполнителями муниципальной услуги являются:

- Комитет по образованию администрации Егорьевского муниципального района;
- образовательные учреждения Егорьевского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Исполнителем муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования является Комитет по образованию администрации Егорьевского муниципального района (далее - Комитет по образованию).

Исполнителем муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования являются образовательные учреждения Егорьевского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Учреждения).

1.4. Порядок зачисления детей в Учреждения закрепляется в Уставе Учреждения.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Комитете по образованию и Учреждениях.

Место нахождения Комитета по образованию - 140301, Московская область, г. Егорьевск, ул. Профсоюзная, д.4.

Официальный сайт Комитета по образованию: <http://www.comobraz/egorievsk.ru>.

Адрес электронной почты Комитета по образованию: edu@rnc.ru; телефон – 4-58-37.

Приём заявителей специалистами дошкольного отдела Комитета по образованию: понедельник – 14.00-17.30.

Наименование Учреждений, представляющих услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную

общеобразовательную программу дошкольного образования» указаны в приложении №9 к Регламенту.

1.5.2. Порядок получения информации родителями (законными представителями) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.2.1. Родитель (законный представитель) вправе получить информацию об исполнении муниципальной услуги:

- при личном обращении непосредственно в Учреждение, Комитет по образованию;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством письменного обращения в Комитет по образованию, Учреждение;
- путем обращения на официальный сайт Комитета по образованию, Учреждения.

1.5.2.2. Основные требования к информированию:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получаемой информации;
- оперативность предоставляемой информации.

1.5.2.3. Приём заявителей при личном обращении в Комитет по образованию, Учреждение, ведётся специалистами дошкольного отдела Комитета по образованию и руководителями Учреждений в порядке общей очереди, без предварительной записи.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина осуществляется не более 15 минут.

1.5.2.4. Публичное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Комитета по образованию, официальных сайтах Учреждений, путём использования информационных стендов, размещающихся в Комитете по образованию и в Учреждениях.

1.5.2.5. Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и должны содержать следующую обязательную информацию:

- адрес, в т.ч. адрес сайта, номера телефонов, адрес электронной почты Комитета по образованию, Учреждений;
- Регламент;
- перечень документов, необходимых для приёма заявлений, постановки на учёт детей в Комитет по образованию и зачисления детей в Учреждение;
- образцы оформления документов и требования к ним;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.5.2.6. Письменное разъяснение родителям (законным представителям) предоставляется при наличии письменного обращения. Информация, предоставляемая родителям (законным представителям) о муниципальной услуге, является открытой, общедоступной и бесплатной.

1.5.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

1.5.3.1. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- на столах размещаются канцелярские принадлежности для заполнения документов;
- у входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием Учреждения, Комитета по образованию;

1.5.3.2. Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

1.5.3.3. С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудников, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, такие специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками.

1.5.3.4. Специалист ведёт единовременный приём одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) приём двух или более заявителей не допускается.

1.5.3.5. У входа в кабинет, который используется для предоставления муниципальной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов.

1.5.4. Основания для предоставления муниципальной услуги.

1.5.4.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление родителей (законных представителей) ребёнка, поступившее в Комитет по образованию, которое регистрируется в «Книге учёта будущих воспитанников». Приложение № 1 к Регламенту.

1.5.4.2. Письменное заявление о постановке на учет в одном экземпляре заполняется разборчиво одним из родителей (законных представителей) ребенка и подписывается лично. Приложение №2 к Регламенту.

1.5.4.3. Прием заявлений, постановка на учет в Комитет по образованию, для дальнейшего зачисления в Учреждения, осуществляется на основании следующих документов:

- заявление от родителей (законных представителей);
- документ, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребёнка;
- документ, подтверждающий право родителей (законных представителей) на внеочередной или первоочередной приём ребёнка в Учреждение.

Внеочередным или первоочередным правом приёма в Учреждение в соответствии с действующим законодательством пользуются:

№ п/п	Дети из категорий семей
1	Дети работников прокуратуры, следователей (ФЗ от 17.01.1992г. №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (ред. от 25.12.2008г.).
2	Дети судей РФ, мировых судей (Закон РФ от 26.06.1992г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (ред. от 25.12.2008г.).
3	Дети–инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом (Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (ред. от 24.09.2007г.).
4	Дети из многодетных семей (Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах социальной поддержки многодетных семей»).
5	Дети военнослужащих (п.2 ч.6 ст.19 и ч.5 ст.23 ФЗ от 27.05.1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).
6	Дети сотрудников полиции (Закон РФ от 27.02.2011г. №3 «О полиции» п.6 ст.46).
7	Дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников (п. 4 Постановления Правительства РФ от 12.08.2008г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии»).
8	Дети военнослужащих и сотрудников ОВД, государственной противопожарной

	службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести) , умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (п. 1 Постановления Правительства РФ от 25. 08.1999г. № 936).
9	Детям погибших (пропавших без вести) сотрудников и военнослужащих (п. 14 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ» (П.1)).
10	Детям сотрудников правоохранительной службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (п. 136 Указа Президента РФ от 05.06.2003г. № 613).
11	Дети родителей, принимавших участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АС (ст. 14,17 закона РФ от 15.05.1991г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АС»).
12	Дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации (п. 4 «Перечня Поручений по итогам встречи Президента РФ с активом Всероссийской политической партии «Единая Россия»).

1.5.4.4. При наличии свободных мест родителям (законным представителям) Комитетом по образованию выдаётся путёвка на ребёнка для дальнейшего зачисления в Учреждение. При отсутствии в Учреждении свободных мест ребёнка ставят на учёт для последующего представления места.

1.5.4.5. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется на основании следующих документов:

- заявления от родителей (законных представителей) о приёме ребенка в Учреждение составленного по форме, приведенной в приложении №3 к Регламенту;
- выписки из истории развития ребёнка, поступающего в Учреждение, выданной детской поликлиникой и заверенной печатью медицинского учреждения;
- путёвки, выданной Комитетом по образованию;
- копии свидетельства о рождении ребёнка;
- ксерокопии паспорта заявителя, в который внесены данные о ребенке;
- ксерокопии медицинского полиса ребёнка;
- ксерокопии документа, подтверждающего льготы (для льготной категории граждан).

Все копии предоставляемых документов должны быть заверены, либо предоставляются с подлинниками, которые, после сверки специалистом Учреждения с копиями предоставляемых документов, возвращаются заявителям.

1.5.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания.

1.5.5.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

1.5.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддаётся прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;
- отсутствие всех или части документов, указанных в п. 1.5.4.3., п. 1.5.4.6.

- наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребёнком Учреждения;
- отсутствие свободных мест в Учреждении в соответствии с возрастом ребёнка.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование предоставляемой услуги Комитетом по образованию и Учреждениями: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992г. № 3266-1 "Об образовании";
- постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008г. № 666 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении";
- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010г. № 91 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях";
- Устав муниципального образования «Егорьевский муниципальный район Московской области»;
- уставы Учреждений и иные нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги, указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем путевки Комитета по образованию на зачисление ребенка в Учреждение либо получение заявителем консультации и разъяснений по вопросам приема заявления, постановки на учет и зачисления ребенка в Учреждение.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок рассмотрения обращений (запросов) заявителей в Комитет по образованию, Учреждение не должен превышать 30 календарных дней со дня их регистрации.

2.4.2. В исключительных случаях председатель Комитета по образованию, руководитель Учреждения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2.4.3. Если письменное обращение заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию специалиста Комитета по образованию, Учреждения, то специалист в течение семи дней со дня регистрации обращения готовит, регистрирует и отправляет в установленном порядке письмо о направлении обращения по принадлежности в организацию, в компетенцию которой входит предоставление разъяснений по указанным в обращении вопросам, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Прием и рассмотрение заявления и документов для постановки на учет детей дошкольного возраста (от 2 месяцев до 7 лет) для направления в Учреждения. Время ожидания 30 минут.

3.1.1. Основанием для начала процедуры является личное обращение заявителя в Комитет по образованию, Учреждение с заявлением и документами, указанными в пунктах 1.5.4.3., 1.5.4.6. Регламента.

3.1.2. Специалист Комитета по образованию, Учреждения проверяет наличие представленных документов, указанных в пунктах 1.5.4.3., 1.5.4.6. Регламента.

3.1.3. При наличии оснований, указанных в пункте 1.5.6. Регламента, Комитет по образованию, Учреждение отказывает заявителю в приеме и рассмотрении документов.

3.2. Принятие решения о постановке на учет либо отказе в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 2 месяцев до 7 лет) для направления в Учреждения. Время ожидания 30 минут.

3.2.1. Комитетом по образованию в день обращения, непосредственно при подаче заявления и необходимых документов, принимается решение о постановке на учет либо отказе в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 2 месяцев до 7 лет).

3.2.2. Специалист дошкольного отдела Комитета по образованию проверяет наличие представленных документов, указанных в пункте 1.5.4.3. Регламента.

3.2.3. При отсутствии всех или части документов, указанных в пункте 1.5.4.3. Регламента, Комитет по образованию отказывает заявителю в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 2 месяцев до 7 лет) для зачисления в Учреждения, готовит заявителю письменное уведомление об отказе в постановке на учет (приложение №4 Регламенту) с указанием причины отказа и порядка его обжалования, разъясняет, какие документы необходимо представить.

Уведомление вручается лично заявителю в день обращения, а также возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

3.3. При постановке на учет для зачисления в Учреждения Комитет по образованию, в день обращения оформляет заявителю уведомление о регистрации ребёнка в «Книге учёта будущих воспитанников» (приложение №5 к Регламенту), в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество ребенка
- дата рождения ребенка;
- место проживания;
- регистрационный номер заявления;
- дата постановки на очередь;
- подпись специалиста ответственного за прием документов.

3.3.1. Специалист дошкольного отдела Комитета по образованию вносит данные в «Книгу учета будущих воспитанников» Учреждений (приложение №1 к Регламенту), составленную по форме:

- регистрационный номер заявления;
- дата приема заявления;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребёнка;
- домашний адрес, телефон;
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);
- основания для льготного определения в Учреждение;
- примечание;
- подпись родителя (законного представителя) о вручении уведомления.

Сведения о будущих воспитанниках вносятся в электронный банк данных.

3.4. Снятие с учета детей дошкольного возраста (от 2 месяцев до 7 лет). Время снятия с учета 15 минут.

3.4.1. Основанием для снятия с учета детей дошкольного возраста является наличие обстоятельств:

-выезд на постоянное место жительства за пределы района;

-утрата заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу.

3.4.2. Специалист дошкольного отдела Комитета по образованию при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1. Регламента, снимает с учета детей дошкольного возраста.

3.4.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты дошкольного отдела Комитета по образованию.

3.5. Формирование списков на оформление детей в Учреждения.

3.5.1. Списки на зачисление детей в Учреждения формируются в соответствии со списками очередности в мае месяце текущего года.

3.5.2. Списки на зачисление детей в Учреждения формируются специалистами дошкольного отдела Комитета по образованию, рассматриваются комиссией по комплектованию Учреждений, утверждаются председателем Комитета по образованию.

3.6. Выдача путевок и зачисление детей в Учреждения.

3.6.1. Основанием для выдачи Комитетом по образованию путевки для зачисления ребенка в Учреждение является список на зачисление детей в Учреждение.

3.6.2. На основании сформированных списков получателей муниципальной услуги специалисты дошкольного отдела Комитета по образованию выдают путевку в Учреждение. (Приложение №6 к Регламенту).

3.6.3. Путевки в Учреждения выдаются в дошкольном отделе Комитета по образованию специалистами отдела в приёмный день и регистрируются в Журнале учёта выдачи путёвок в Учреждения. (Приложение № 7 к Регламенту).

3.6.4. Родителям (законным представителям), получившим путёвку в Учреждение, необходимо в течение 14 рабочих дней обратиться в Учреждение для зачисления ребёнка. Выданная путёвка действительна в течение одного месяца.

3.6.5. Путёвки заверяются печатью Комитета по образованию и при зачислении ребёнка сдаются в Учреждение до отчисления ребёнка. При переводе ребёнка из одного Учреждения в другое, указанная путёвка подлежит обязательной передаче вместе с документами ребёнка.

3.6.6. В Учреждение зачисление детей осуществляется руководителем с 15 июня по 30 сентября текущего года. Правом внеочередного (первоочередного) зачисления детей в Учреждение, без учета данных очередности по устройству детей, обладают категории лиц, указанные в пункте 1.5.4.3. Регламента.

3.6.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей направленности Учреждения только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и путёвки Комитета по образованию.

3.6.8. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководители Учреждений издают приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждают количественный состав сформированных групп.

При зачислении ребенка в Учреждение издается приказ о его зачислении.

3.6.9. Ежемесячно руководители Учреждений подают сведения в дошкольный отдел Комитета по образованию о принятых и выбывших за отчётный месяц детях. В случае появления свободных мест руководителем Учреждения подаётся заявка в Комитет по образованию на доукомплектование Учреждения.

3.6.10. Ежегодно на 1 сентября руководитель Учреждения подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).

3.7. Заявитель имеет право обратиться в Комитет по образованию с запросом по электронной почте о продвижении в очереди на получение места в Учреждении.

3.8. Специалист дошкольного отдела Комитета по образованию в течении 3-х рабочих дней с момента получения запроса направляет заявителю ответ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным Регламентом, принятием решений ответственными работниками по исполнению Регламента, осуществляется председателем Комитета по образованию, руководителем Учреждения.

4.2. Должностные лица Комитета по образованию, Учреждения несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Комитет по образованию осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги.

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

проведение проверок соблюдения и исполнения учреждениями действующего законодательства Российской Федерации, положений Регламента.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы Комитета по образованию), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги).

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых при исполнении муниципальной услуги

5.1. Родитель (законный представитель) имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий или бездействия специалистов Комитета по образованию, Учреждения, участвующих в ее оказании, в вышестоящие органы и в судебном порядке.

5.2. Родитель (законный представитель) имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя Председателя комитета по образованию по адресу, руководителя Учреждения, в установленном законом порядке.

5.3. Жалоба в отношении работы руководителей Учреждений, должностных лиц Комитета по образованию может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- в секретариат Комитета по образованию по адресу: 140301, Московская область, г. Егорьевск, ул. Профсоюзная, д. 4. Прием: Ежедневно, кроме выходных, с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

- телефон: 8(496)40-4-55-87.

- адрес электронной почты: edu@rnc.ru

Председатель Комитета по образованию проводит личный прием посетителей по понедельникам с 14.00 до 17.00.

5.4. Родитель (законный представитель) в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает: наименование органа, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований родителя (законного представителя) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется родителю (законному представителю).

5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия родителя (законного представителя), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается родителю (законному представителю), направившему обращение, при условии, что его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении родителя (законного представителя) содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо Комитета по образованию, Учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с родителем (законным представителем) по данному вопросу. О данном решении уведомляется родитель (законный представитель), направивший обращение.

5.7. В случае если родитель (законный представитель) не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать бездействие или решения, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.9. 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.

КНИГА
учета будущих воспитанников

№ п/п	Дата регистраци и	Фамилия, имя, ребенка	Дата рождения	Место проживания	Ф.И.О. родителей (законных представител ей)	Льгота	Примечание	Подпись родителя (законного представителя) о вручении уведомления	Дата зачисления в Учреждение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

