

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги**

### **«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Верхнебуреинского муниципального района»**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Верхнебуреинского муниципального района» (далее - Регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги на территории Верхнебуреинского муниципального района.

##### **1.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Верхнебуреинского муниципального района».

##### **1.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Верхнебуреинского муниципального района» (далее - муниципальная услуга) оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1.2.1. Конституцией Российской Федерации.

1.2.2. Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации».

1.2.3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2.4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2.5. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.2.6. Законом Российской Федерации от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (с изменениями).

1.2.7. Законом Российской Федерации от 19.12.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (с изменениями и дополнениями).

1.2.8. Законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

1.2.9. Приказом Министерства образования РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования».

1.2.10. Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».

1.2.11. Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 (СанПиН 2.4.2.2821-10).

1.2.12. Положением о муниципальном казенном учреждении управлении образования администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

1.2.13. Уставами муниципальных дошкольных образовательных организаций Верхнебуреинского муниципального района.

1.2.14. Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».

1.2.15. Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах».

1.2.16. Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

1.2.17. Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

1.2.18. Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции».

1.2.19. Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации».

1.2.20. Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

1.2.21. Федеральным Законом от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах».

1.2.22. Федеральным законом от 27.05.1998 № 76 «О статусе военнослужащих».

1.2.23. Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ».

1.2.24. Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-кавказского региона Российской Федерации».

1.2.25. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительской 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».

1.2.26. Приказом Министерства образования РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2.27. Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края и муниципальными правовыми актами Верхнебуреинского муниципального района.

### **1.3. Заявители и получатели муниципальной услуги**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Верхнебуреинского муниципального района» являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, являющегося гражданином Российской Федерации.

#### **1.4. Органы местного самоуправления, учреждения, предоставляющие муниципальную услугу**

1.4.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Верхнебуреинского муниципального района», является управление образования администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее – управление образования) в пределах установленных полномочий и муниципальные дошкольные образовательные организации Верхнебуреинского муниципального района.

1.4.2. Непосредственно прием заявлений и постановку на учет осуществляет управление образования администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (приложение 1).

1.4.3. Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Верхнебуреинского муниципального района осуществляется муниципальными дошкольными образовательными организациями (приложение 2).

1.4.4. В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие образовательных организаций с:

- учредителем образовательного учреждения;
- управлением образования;
- комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Верхнебуреинского муниципального района;
- отдел опеки и попечительства по Верхнебуреинскому муниципальному району, комитет по делам опеки и попечительства Правительства Хабаровского края.

#### **1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1.5.1.1. Непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в управление образования администрации Верхнебуреинского муниципального района, а также в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Верхнебуреинского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, указанные в перечнях, согласно приложению №1 и № 2 к настоящему Регламенту.

1.5.1.2. В ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес управления образования администрации Верхнебуреинского муниципального района.

Адреса электронной почты размещаются в сети Интернет на официальных сайтах соответствующих органов местного самоуправления Верхнебуреинского муниципального района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1.3. В ответе на обращение, составленное заявителем в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> или на портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края <http://www.27.gosuslugi.ru>.

1.5.2. Письменное обращение, а также обращение, составленное заявителем в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или на портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края о порядке предоставления муниципальной услуги составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

1.5.2.1. ФИО заявителя.

1.5.2.2. Адрес проживания заявителя.

1.5.2.3. Содержание обращения/просьба предоставить информационные материалы.

1.5.2.4. Дата и время составления обращения.

1.5.2.5. Подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением).

1.5.2.6. Электронная подпись заявителя (указывается при отправке обращения электронной почтой или посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или на портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края.

1.5.3. Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный в обращении заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты или информационной системы Верхнебуреинского муниципального района предоставления муниципальных услуг в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или на портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края, предоставляется в течение 10 дней с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя и с печатью соответствующего органа местного самоуправления, оформленного на официальном бланке управления образования администрации Верхнебуреинского муниципального района осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

1.5.4. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

1.5.4.1. На информационных стендах, оборудованных в помещениях управления образования администрации Верхнебуреинского муниципального района, а также в дошкольных образовательных организациях.

1.5.4.2. В сети Интернет на официальном сайте управления образования администрации Верхнебуреинского муниципального района <http://otdchg.ucoz.ru>, сайтах образовательных организаций, указанных в перечне согласно приложению №2 к настоящему Регламенту.

1.5.4.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или на портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края.

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети интернет на официальном сайте управления образования администрации Верхнебуреинского муниципального района, сайтах образовательных организаций организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

1.5.5. Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

1.5.5.1. Контактная информация, местонахождение и график работы управления образования администрации Верхнебуреинского муниципального района.

1.5.5.2. Перечень должностных лиц управления образования администрации Верхнебуреинского муниципального района с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов.

1.5.5.3. Перечень МДОУ в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту.

1.5.5.4. О требованиях к заявителям, включая указание категорий заявителей, имеющих первоочередное право на устройство детей в МДОУ.

1.5.5.5. О порядке подачи заявления о зачислении в МДОУ и постановке на соответствующий учет.

1.5.5.6. Бланки и образец заполненного заявления, подаваемого для получения муниципальной услуги, в соответствии с формой, приведенной в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

1.5.5.7. Перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги.

1.5.5.8. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.5.5.9. Требования настоящего Регламента.

1.5.6. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, сети Интернет, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регуливающими вопросы размещения информации в средствах массовой информации и сети Интернет.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1 Полное наименование муниципальной услуги:** Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Верхнебуреинского муниципального района.

**2.2 Муниципальная услуга предоставляется** управлением образования администрации Верхнебуреинского муниципального района и МДОУ согласно перечню (приложение №1 и №2 к настоящему Регламенту).

2.2.1. Прием заявлений о зачислении в МДОУ, постановку на учет и ведение учета на зачисление детей в МДОУ, а также выдачу документов, являющихся результатами муниципальной услуги, осуществляет управление образования администрации Верхнебуреинского муниципального района.

2.2.2. Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Верхнебуреинского муниципального района осуществляется муниципальными дошкольными образовательными организациями (приложение 2).

2.2.3. Заявитель так же имеет возможность получения указанной услуги в электронном виде на сайте в сети Интернет, расположенном по адресу <http://uslugi.khv.gov.ru>

2.2.4. Заявитель имеет возможность получения муниципальной услуги (подать документы) по принципу «Одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления услуг (МФЦ).

### **2.3 Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Уведомление о регистрации ребенка для предоставления места в МДОУ, заполненное по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту – предоставляется непосредственно по факту приема заявления и прилагаемых к нему документов.

2.3.1.2. Отказ в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в МДОУ, заполненный по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту – предоставляется непосредственно по факту отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

2.3.1.3. Путевка в МДОУ, заполненная по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту – предоставляется при удовлетворении поданного заявления о зачислении МДОУ.

2.3.1.4. Приказ руководителя дошкольного образовательного учреждения о зачислении ребенка в МДОУ.

2.3.2. Все документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю в единственном экземпляре.

### **2.4 Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении детей в МДОУ и выдача документов, являющихся результатами муниципальной услуги, при личном обращении осуществляется ежедневно в течение всего года с 14.00 до 17.00 в управлении образования администрации Верхнебуреинского муниципального района (приложение №1).

2.4.2. Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.4.3. При личном обращении к специалисту время приема заявления о постановке на учет и зачисления детей в МДОУ, оценка его соответствия требованиям, установленным Регламентом, комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдача уведомления в приеме заявления не должны превышать 15 минут.

2.4.4. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении детей в МДОУ посредством почтового отправления, электронной почты или электронной формы, размещенной в сети Интернет на официальном сайте управления образования администрации Верхнебуреинского муниципального района, уведомление о приеме (отказе в приеме) заявления предоставляется в течение 3 дней с момента поступления заявления.

Уведомление о приеме (отказе в приеме) заявления, поданного посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или на портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края, может не предоставляться, если это явно не указано заявителем, при составлении заявления. При указании в заявлении, поданном в электронном виде, необходимости уведомить о принятом решении, такое уведомление отправляется в течение 3 дней с момента поступления заявления.

2.4.5. Выдача путевки в МДОУ осуществляется при личном обращении заявителя за путевкой – непосредственно во время приема в течение 5 минут при наличии места в МДОУ.

2.4.6. Не допускается приостановление или перенос сроков (времени) приема заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрение поданных заявлений и принятие относительно них решений, выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на каких-либо основаниях, за исключением случаев требования заявителя о таком приостановлении.

2.4.7. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги от 1 дня со дня подачи заявления, с учетом даты желаемого поступления в дошкольное образовательное учреждение и документов, предусмотренных подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 настоящего Регламента.

## **2.5. Перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем.**

2.5.1. При обращении за муниципальной услугой заявитель обязан предоставить следующие документы:

- Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в МДОУ по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.
- Копию и оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка с реквизитами и местом прописки.
- Документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка) (подлинник и копия доверенности).
- Свидетельство о рождении ребенка (подлинник и копия).
- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.5.2. При подаче документов при личном обращении заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в МДОУ предоставляется в единственном экземпляре.

Оригиналы документов, удостоверяющих личность, (документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка) и свидетельства о рождении ребенка предъявляются при личном обращении за муниципальной услугой, а их простые копии в единственном экземпляре прикладываются к подаваемому заявлению.

2.5.3. При подаче документов посредством почтовой связи к почтовому отделению в единственных экземплярах прикладываются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в МДОУ Верхнебуреинского муниципального района, простые копии документов, удостоверяю-

щих личность, (документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка) и свидетельства о рождении ребенка.

2.5.4. При подаче заявления по электронной почте к электронному письму в качестве вложений прикладываются заявление и электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, (документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка) с реквизитами и пропиской и копия свидетельства о рождении ребенка.

2.5.5. При использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края <http://uslugi.khv.gov.ru> осуществляется заполнение электронной формы заявления, размещенной непосредственно в сети Интернет на официальном сайте управления образования администрации Верхнебуреинского муниципального района. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, (документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка) с реквизитами и пропиской и копия свидетельства о рождении.

2.5.6. При приеме документов не допускается требование от заявителя:

- Предоставления документов, не указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6.
- Сообщение информации, выходящей за рамки сведений, указываемых в заявлении и прикладываемых к нему документах.
- Осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

## **2.6. Перечень документов, которые заявитель имеет право предоставить дополнительно.**

2.6.1. При обращении за муниципальной услугой заявитель вправе предоставить документы, подтверждающие преимущественное право на внеочередное и первоочередное зачисление его ребенка в МБДОУ.

2.6.2. Внеочередным и первоочередным правом предоставления мест в муниципальные ДОУ пользуются дети граждан, соответствующий порядок для которых предусмотрен федеральным краевым законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2.6.3. Внеочередным правом комплектования в ДОУ пользуются дети:

- судей Российской Федерации,
- прокуроров и следователей прокуратуры Российской Федерации,
- граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы (п.12 ст. 14 закона РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

2.6.4. Право на первоочередное получение мест в дошкольных учреждениях предоставляется детям:

- находящимся под опекой;
- сотрудников полиции;
- родителей- инвалидов 1-2 группы;
- беженцев и вынужденных переселенцев;
- один из родителей которых находится на срочной военной службе;
- из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- работающих одиноких родителей;
- обучающихся (очной формы образования) матерей;
- из многодетных семей;

- родителей- студентов дневных отделений;
- безработных родителей;
- работников муниципальных бюджетных учреждений и предприятий Верхнебуреинского района.

2.6.5. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей, находящихся под опекой, является постановление об опеке.

2.6.6. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, является справка о составе семьи и заработной плате, в семьях которых среднедушевой доход ниже нормы или справка из Центра социальной поддержки населения по Верхнебуреинскому району

2.6.7. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей у которых одинокий работающий родитель, является справка №25, свидетельство о смерти одного из родителей.

2.6.8. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей, у которых мать является обучающейся очной формы, является справка с места учебы.

2.6.9. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей, родители которых являются студентами дневных отделений, является справка с места учебы.

2.6.10. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей, родители которых являются работниками муниципальных бюджетных учреждений и предприятий Верхнебуреинского района, является справка с места работы.

2.6.11. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей, родители которых являются безработными, является справка из места занятости.

2.6.12. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей, один из родителей которых является инвалидом, является удостоверение инвалида.

2.6.13. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей из многодетных семей, является справка, об установлении статуса многодетной семьи.

2.6.14. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы, является справка о факте перенесенного заболевания.

2.6.15. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей беженцев и вынужденных переселенцев, является один из следующих документов удостоверение беженца или вынужденного переселенца.

2.6.16. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей судей, является удостоверение судьи.

2.6.17. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей прокуроров или детей следователей, является удостоверение прокурора или удостоверение следователя.

2.6.18. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей военнослужащих по месту жительства их семей, является справка с места службы.

2.6.19. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей сотрудников полиции по месту жительства их семей, является удостоверение сотрудника полиции или справка с места работы об осуществлении служебной деятельности.

2.6.20. Документы, подтверждающие преимущественное право, предоставляются при подаче заявления следующими способами:

- При подаче документов при личном обращении представляется оригинал документа, подтверждающего преимущественное право, а его простая копия в единственном экземпляре прикладывается к подаваемому заявлению.
- При подаче документов посредством почтовой связи простая копия документа, подтверждающего преимущественное право, прикладывается в единственном экземпляре к почтовому отправлению.
- При подаче документов по электронной почте электронная (сканированная) копия документа, подтверждающего преимущественное право, прикладывается к электронному письму в качестве вложения.
- При использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или портала государственных



и муниципальных услуг Хабаровского края к заполненной электронной форме заявления прикладывается электронная (сканированная) копия документа, подтверждающего преимущественное право.

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

2.7.1. Заявителю может быть отказано в приеме заявления и прилагаемых к нему документов на следующих основаниях:

2.7.1.1. Поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом.

2.7.1.2. В заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию.

2.7.1.3. В заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах.

2.7.1.4. Не представлен любой из документов из числа указанных в подпункте 2.5.1 пункта 2.5.

2.7.1.5. Возраст ребенка, подтвержденный информацией, указанной в заявлении, и сведениями, предоставленными в документах, не соответствуют требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в дошкольные образовательные учреждения Верхнебуреинского муниципального района.

2.7.2. Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

2.7.3. Отсутствие документа, подтверждающего преимущественное право, любого из указанных в пунктах 2.6.3 – 2.7.4, лишает заявителя такого права и не влечет отказ в приеме документов.

## **2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на основании отсутствия на желаемую дату зачисления ребенка свободных мест в дошкольных образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в МДОУ. Приостановление муниципальной услуги незамедлительно прекращается при появлении свободных мест в таких учреждениях. Приостановление предоставления муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на основании несоответствия возраста ребенка требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в МДОУ.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

## **2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

## **2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

2.10.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации.

2.10.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы источниками естественного и искусственного освещения, системами отопления, вентиляции и электроснабжения, средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре.

2.10.3. Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилами для общественных учреждений.

2.10.4. Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.).

2.10.5. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на получение муниципальной услуги в количестве достаточном для всех ожидающих в очереди, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных документов).

2.10.6. Помещения (кабинеты), связанные с приемом заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени приема.

### **2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

2.11.1. Средний срок, прошедший с момента подачи заявления до выдачи путевки для зачисления в дошкольную образовательную организацию (определяется по детям, зачисленным в отчетном году).

2.11.2. Доля заявителей, которым была предоставлена путевка для зачисления в дошкольную образовательную организацию в желаемое время (указанное в заявлении), в общем количестве заявителей.

2.11.3. Доля заявителей, которым была предоставлена путевка для зачисления в желаемую дошкольную образовательную организацию (указанное первым в заявлении), в общем количестве заявителей.

2.11.4. Максимальное число личных обращений заявителя при получении муниципальной услуги (не более двух обращений).

2.11.5. Доля заявителей, обратившихся за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги на официальный сайт управления образования администрации Верхнебуреинского муниципального района или использовавших федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а так же портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края для подачи заявления в электронном виде, в общем количестве заявителей, обратившихся за такой информацией.

2.11.6. Число поданных в течение года жалоб на нарушение требований Регламента.

2.11.7. Доля жалоб на нарушение требований Регламента, признанных обоснованными, от общего числа жалоб, поданных в течение года.

## **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

### **3.1. Перечень административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием заявлений и постановка на учет на зачисление ребенка в МДОУ:

3.1.1.1. Прием заявлений, поданных при личном обращении заявителей:

- проверка подаваемого заявления на соответствие требованиям, установленным Регламентом;
- проверка комплектности документов, прилагаемых к заявлению;
- проверка соответствия данных, указанных в заявлении, сведениям, указанным в прилагаемых документах;
- принятие решения о приеме или отказе в приеме заявления;
- выдача заявителю уведомления (отказа) в приеме заявления.

3.1.1.2. Прием заявлений, поданных в заочной форме (письмом или с помощью электронных услуг):

- проверка подаваемого заявления на соответствие требованиям, установленным Регламентом;

- проверка комплектности документов, прилагаемых к заявлению;
  - проверка соответствия данных, указанных в заявлении, сведениям, указанным в прилагаемых документах;
  - принятие решения о приеме или отказе в приеме заявления;
- 3.1.2. Выдача путевок в МДОУ.
- 3.1.3. Зачисление в МБДОУ.

### **3.2. Прием заявлений и постановка на учет для зачисления ребенка в МДОУ.**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в управление образования администрации Верхнебуреинского муниципального района с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию Верхнебуреинского муниципального района.

3.2.2. Обращение может быть осуществлено:

3.2.2.1. Лично.

3.2.2.2. Посредством почтового отправления.

3.2.2.3. Посредством электронной почты.

3.2.2.4. Через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края.

3.2.2.5. По принципу «Одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления услуг (МФЦ)

3.2.3. Прием заявителей, обратившихся лично, осуществляется в порядке очередности.

3.2.4. При приеме лично обратившихся заявителей ими предъявляются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в МДОУ и документы, указанные в подпункте 2.5.1 пункта 2.5, дополнительно могут быть предъявлены документы, указанные в пунктах 2.6.5 – 2.6.19.

3.2.5. По факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов ответственное лицо, осуществляющее прием, проверяет их комплектность, сверяет сведения, указанные в заявлении с данными предъявленных документов.

3.2.6. Во время личного приема заявитель вправе переоформить заявление (изменить желаемую дату зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию, изменить желаемое и (или) приемлемые дошкольные образовательные учреждения, внести иные изменения) на основании информации, полученной от ответственного лица, осуществляющего прием. Переоформление заявления осуществляется непосредственно во время приема.

3.2.7. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7. и 2.8., ответственное лицо, осуществляющее прием, оформляет (в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту) и выдает заявителю уведомление о регистрации ребенка, а также в присутствии заявителя заносит запись о приеме заявления в электронный реестр (программа АИС «Комплектование»).

3.2.8. По окончании приема лично обратившегося заявителя ответственным лицом, осуществляющим прием, даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.2.9. Прием и обработка почтовых обращений, обращений поступивших по электронной почте или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (далее – заочные обращения) осуществляется в течение трех дней со дня их поступления.

3.2.10. При обработке поступивших заочных обращений ответственным лицом, проверяется комплектность поданных документов, сверяются сведения, указанные в заявлении с данными представленных документов, устанавливается соответствие оформления заявления, установленным Регламентом требованиям.

Проверка комплектности документов, подаваемых через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края, может производиться в

личном кабинете в автоматическом режиме при составлении и отправке электронной формы заявления, при этом ответственным лицом, осуществляющим обработку поступивших заочных обращений, контролируется комплектность поданных документов, а также сверяются сведения, указанные в заявлении с данными представленных документов.

3.2.11. При отсутствии оснований, указанных в пунктах 2.7. и 2.8., ответственное лицо, осуществляющее обработку заочных обращений, заносит запись о приеме заявления в электронный реестр (программа АИС «Комплектование») и оформляет (в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту) уведомление о регистрации ребенка.

3.2.12. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной Регламентом, отсутствию сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие, предоставленным документам), а также иных случаях, установленных пунктом 2.8., ответственное лицо, осуществляющее обработку заочных обращений, оформляет (в соответствии с приложением № 5 к настоящему Регламенту) отказ в приеме документов.

3.2.13. По окончании обработки заочных обращений, поступивших в течение дня, ответственное лицо, ее осуществлявшее, уведомляет заявителя о приеме или отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, отказ в приеме заявления оформляется на официальном бланке управления образования администрации Верхнебуреинского муниципального района за подписью руководителя и направляется в адрес заявителя почтовым сообщением.

3.2.14. При уведомлении по телефону ответственным лицом, осуществляющим обработку заочных обращений, заявителю сообщается о принятом решении (в случае отказа в приеме заявления разъясняются основания принятого решения) и уточняется способ получения им отказа в приеме заявления (в случае личного обращения за отказом с заявителем согласовывается время такого обращения), а также даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.2.15. По окончании уведомлений о принятых решениях ответственное лицо, осуществляющее обработку заочных обращений, направляет оформленные в течение трех дней отказы в адрес заявителей, изъявивших при уведомлении получить эти документы почтовым отправлением или сообщением на электронную почту, или электронным сообщением в личном кабинете через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края. Почтовые отправления доставляются в почтовое отделение в порядке и течение срока установленного внутренними актами управления образования администрации Верхнебуреинского муниципального района.

### **3.3. Выдача путевок в дошкольные образовательные организации Верхнебуреинского муниципального района.**

3.3.1. Выдача путевок в дошкольные образовательные организации проводится при личном обращении заявителя в порядке общей очередности.

Выдача путевок в дошкольные образовательные организации осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего его личность, свидетельства о рождении ребенка и регистрируется в журнале регистрации выдачи путевок, заполняемом по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

3.3.2. После вручения путевки в реестре принятых заявлений ставятся соответствующие отметки об удовлетворении поданных заявлений. Дети, в отношении которых была предоставлена путевка, снимаются с учета.

### **3.4. Зачисление в дошкольные образовательные организации Верхнебуреинского муниципального района.**

3.4.1. В течение 15 дней со дня получения путевки заявителю необходимо обратиться в соответствующую дошкольную образовательную организацию Верхнебуреинского муниципального района для ее регистрации.

В случае, если в течение 15 дней со дня получения путевки заявитель не обратился в дошкольную образовательную организацию для регистрации путевки, выданная путевка аннулируется.

3.4.2. Зачисление осуществляется на основании договора на предоставление услуг дошкольного образования, заключенного между заявителем и дошкольной образовательной организацией Верхнебуреинского муниципального района, в которую была выдана путевка. Договор заключается в день предоставления следующих документов:

- Заявление о зачислении на имя руководителя дошкольной организации.
- Путевка для зачисления в дошкольную организацию.
- Медицинское заключение.
- Оригинал и копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).
- Оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка.
- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

3.4.3. Приказ о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию Верхнебуреинского муниципального района издается руководителем дошкольной организации в течении трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации.

3.4.4. Комплектование дошкольной организации на новый учебный год производится с 01 июня по 31 августа ежегодно.

Доукомплектование МДОУ проводится в течение учебного года на освободившиеся места.

3.4.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель дошкольной организации.

3.5. Состав и последовательность всех административных процедур, отражены в блок-схеме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за соблюдением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

4.1.1. Текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.2. Плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется руководителем управления образования администрации Верхнебуреинского муниципального района путем проведения проверок.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем управления образования администрации Верхнебуреинского муниципального района.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

4.3.1. Соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению муниципальной услуги.

4.3.2. Соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Соответствие организации и ведения учета принятых заявлений требованиям, установленным Регламентом.

4.3.4. Соблюдение установленных Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа).

4.3.5. Соответствие предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным Регламентом.

4.3.6. Соответствие мест приема граждан требованиям, установленным Регламентом.

4.4. Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении отдельных требований Регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

4.5. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается приказом управления образования администрации Верхнебуреинского муниципального района и доводится до ответственных лиц по предоставлению муниципальной услуги в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае:

4.6.1. Получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.6.2. При проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией. Проверки проводятся в присутствии руководителя учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать трех дней, а также нарушать режим работы учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

4.8. По результатам проверки проверочная комиссия:

4.8.1. Готовит акт проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности.

4.8.2. Обеспечивает привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований Регламента.

4.9. Ответственность за нарушение требований Регламента устанавливается управлением образования администрации Верхнебуреинского муниципального района.

4.10. Информация о результатах плановых проверок публикуется на Интернет-сайте органов местного самоуправления Верхнебуреинского муниципального района не позднее 10 дней со дня проведения проверки.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАК ЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Общие положения.

5.1.1. Заявители или лица, предоставляющие их интересы, вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения или его должностных лиц, повлекшие нарушение требований настоящего Регламента (далее – нарушение требований Регламента).

5.1.2. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований Регламента (далее - заявитель) при условии его дееспособности, может обжаловать нарушение настоящего Регламента следующим лицам:

5.1.2.1. Указание на нарушение требований Регламента сотруднику организации, непосредственно оказывающей муниципальную услугу.

5.1.2.2. Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю организации, оказывающей муниципальную услугу.

5.1.2.3. Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю управления образования администрации Верхнебуреинского муниципального района.

5.1.2.4. Жалоба на нарушение требований Регламента в администрацию Верхнебуреинского муниципального района.

5.2. Указание на нарушение требований Регламента сотруднику организации, оказывающей муниципальную услугу.

5.2.1. При выявлении нарушения требований Регламента заявитель вправе указать на это сотруднику учреждения, предоставляющего муниципальную услугу с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет).

5.2.2. При невозможности, отказе или неспособности сотрудника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу устранить допущенное нарушение требований Регламента и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.

5.2.3. Обжалование в форме указания на нарушение требований Регламента сотруднику учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, не является обязательным для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.3. Жалоба на нарушение требований Регламента.

5.3.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение:

5.3.1.1. К руководителю организации, оказывающей муниципальную услугу.

5.3.1.2. К руководителю управления образования.

5.3.1.3. В администрацию Верхнебуреинского муниципального района.

5.3.2. Обращение заявителя с жалобой может быть осуществлено не позднее:

5.3.2.1. 7 дней после установления заявителем факта нарушения требований Регламента к руководителю учреждения оказывающего муниципальную услугу.

5.3.2.2. 15 дней к руководителю управления образования.

5.3.2.3. 30 дней в администрацию Верхнебуреинского муниципального района.

Поступление жалобы является основанием для начала процедуры досудебного обжалования.

5.3.4. Обращение заявителя с жалобой может быть осуществлено в письменной или устной форме.

Обращение с жалобой в письменном виде составляется по форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту. Жалоба в письменном виде может быть подана лично, передана через канцелярию (секретариат) или отправлена почтовым сообщением.

5.3.5. При приеме жалобы заявителя совершается одно из следующих действий:

5.3.5.1. Принять меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований заявителя.

5.3.5.2. Аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований.

5.3.6. Заявителю может быть отказано в удовлетворении его требований в следующих случаях:

5.3.6.1. Предоставление заявителем заведомо ложных сведений.

5.3.6.2. При несоответствии предъявляемых требований требованиям Регламента.

5.3.6.3. При наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной.

5.3.6.4. При несоответствии срокам, указанным в пункте 5.3.2.

5.3.6.5. Отсутствие в жалобе фамилии гражданина, направившего обращение и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.3.6.6. Обжалование в жалобе судебного решения.

5.3.6.7. Содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.3.6.8. Невозможность прочтения текста письменной жалобы.

5.3.6.9. Содержание в письменной жалобе гражданина вопроса, на который ему многократно давались письменные ответы по существу и при отсутствии в жалобе новых доводов или обстоятельств.

5.3.7. По иным причинам отказ в удовлетворении жалобы не допускается.

5.3.8. Отказ в удовлетворении письменной жалобы оформляется в письменном виде и направляется в адрес заявителя в течение 3 дней с момента приема такой жалобы.

5.3.9. Отказ в удовлетворении устной жалобы предоставляется непосредственно при ее приеме.

5.3.10. Отказ оформляется в письменном виде и должен содержать следующую информацию:

5.3.10.1. ФИО заявителя (при необходимости – ФИО лица, которое он представляет).

5.3.10.2. Адрес проживания заявителя.

5.3.10.3. Содержание жалобы заявителя.

5.3.10.4. Дата и время фиксации нарушения заявителем.

5.3.10.5. Дата и время подачи жалобы.

5.3.10.6. Аргументированные причины отказа в удовлетворении требований заявителя.

5.3.11. Отказ в письменном виде оформляется на официальном бланке учреждения предоставляющего муниципальную услугу, заверяются печатью этой организации и подписью ее руководителя.

5.3.12. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применению мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

5.3.13. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке.

5.3.14. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, регистрируются с указанием:

5.3.14.1. Принятых решений.

5.3.14.2. Осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применению дисциплинарных мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.3.15. Применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования заявителю на его обращение дается письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов, а также о принятых мерах.