



АДМИНИСТРАЦИЯ
НОЖАЙ-ЮРТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

" 17 " 04 2014 г.

с.Ножай-Юрт

№ 20

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования»

В целях реализации положений Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Ножай-Юртовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования» согласно приложению 1.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ножай-Юртовского муниципального района nojayurt@mail.ru в сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Исмаилова А.У. – 1-го заместителя главы администрации муниципального района.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
Ножай-Юртовского муниципального района



А-К.У. Гарбаев

Приложение к
постановлению Главы администрации
Ножай-Юртовского муниципального
района ЧР

от 17.04.14
№ 20

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация предоставления общедоступного бесплатного
дошкольного образования»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

1.1.1. Административный регламент осуществления муниципальной функции "Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества осуществления муниципальной функции организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального образования (далее - муниципальная функция) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной функции.

**1.2. Наименование структурного подразделения
Администрации Ножай-Юртовского района,
осуществляющего муниципальную функцию**

1.2.1. Структурным подразделением Администрации Ножай-Юртовского района, непосредственно осуществляющим муниципальную функцию, является Муниципальное учреждение «Отдел дошкольного образования» Ножай-Юртовского муниципального района (далее – Отдел дошкольного образования).

Администрация Ножай-Юртовского муниципального района организует и контролирует деятельность Отдела дошкольного образования по осуществлению муниципальной функции.

1.2.2. Участниками осуществления муниципальной функции являются муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

- -Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 "Ангелочки" с.Ножай-Юрт, (с.Ножай-Юрт Ножай-Юртовского района» 366241, А.А.Кадырова,31);
- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 «Солнышко» (с.Ножай-Юрт Ножай-Юртовского района» 366241, ул. Усманова И.Г., 27) ;
- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад «Солнышко» (с.Саясан, Ножай-Юртовского района", 366230 ул.Бешто, 13);
- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Ласточки» (с.Галайты, Ножай-Юртовского района» 366222, А.А.Кадырова, 15);
- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» (с.Мескеты, Ножай-Юртовского района» 366221 у. Назирова, 6);
- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Аллерой (с.Аллерой, Ножай-Юртовского района" 366231, ул.Абдуллаева, 28);
- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Зандак (с.Зандак, Ножай-Юртовского района» 366226, ул.Десятая, 18);
- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Малышка» (с. Энгеной, ул. А.А.Кадырова, 22а, Ножай-Юртовского муниципального района Чеченской Республики.)

1.2.3. В процессе осуществления муниципальной функции Отдел дошкольного образования взаимодействует с:

- Комитетом Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию;
- структурными подразделениями Администрации Ножай-Юртовского района;
- судебными органами;
- правоохранительными органами;
- средствами массовой информации;
- муниципальными дошкольными образовательными учреждениями.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной функции

1.3.1. Осуществление муниципальной функции реализуется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", с изменениями;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании", с изменениями;
- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", с изменениями;
- Постановлением Правительства РФ от 12.09.2008 N 666 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении";
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (в редакции от 23.07.2008);
- Законом Российской Федерации от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (в редакции от 23.07.2008);
- Законом Российской Федерации от 18.04.1991 N 1026-1 "О милиции" (в редакции от 23.07.2008);
- Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", с изменениями;
- Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", с изменениями;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей", с изменениями;
- Постановлением Правительства РФ от 14.07.2008 N 522 "Об утверждении Положения о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций";
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.2660-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений" (утв. главным государственным санитарным врачом РФ от 04.02.2011);
- Санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН 3.5.1378-03 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации и осуществлению дезинфекционной деятельности" (утв. главным государственным санитарным врачом РФ от 09.06.2003);
- Санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН 2.3.2.1940-05 "Организация детского питания" (утв. главным государственным санитарным врачом РФ от 17.01.2005 г., Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 27.06.2008г. N 42, которым в вышеуказанные

санитарно-эпидемиологические правила были внесены дополнения и изменения.);

- Законом Чеченской Республики от 31.01.2000г. № 6-ЗАО (в ред. от 18.12.2009г.) «Об образовании в Чеченской Республике»;

- Постановлением Администрации Ножай-Юртовского муниципального от 28.08.2012г. № 71 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы Административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

1.4. Результат осуществления муниципальной функции

1.4.1. Результатом осуществления муниципальной функции является обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования.

2. Требования к порядку осуществления муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципальной функции

2.1.1. Информация по вопросам осуществления муниципальной функции сообщается по номеру телефона для справок, при личном приеме, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационном стенде в Отделе дошкольного образования и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

2.1.2. Местонахождение Отдела дошкольного образования - 366241, Российская Федерация, Чеченская Республика, Ножай-Юртовский район, ул.А.А.Кадырова,109

График работы Отдела дошкольного образования:

Понедельник – пятница - с 9.00 до 18 час.

Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 часов.

2.1.3. Справочные телефоны Отдела дошкольного образования:

2.1.4. Официальный сайт Отдела дошкольного образования –
адрес электронной почты - nojay-odu@mail.ru

2.1.5. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Отдела дошкольного образования, размещаются при входах в помещения Отдела дошкольного образования.

2.1.6. Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, а также размещаются в иных учреждениях системы образования.

2.1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют

обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.8. Информирование о ходе осуществления муниципальной функции проводится сотрудниками при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.1.9. Письменные обращения заявителя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.2. Сроки осуществления муниципальной функции

2.2.1. Муниципальная функция осуществляется постоянно.

3. Административные процедуры при осуществлении муниципальной функции

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

-разработка нормативно-правовых документов деятельности муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования;

-определение порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений (далее - порядок комплектования);

-ежегодное комплектование муниципальных образовательных учреждений воспитанниками;

-создание условий, обеспечивающих эффективность и качество предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Ножай-Юртовского муниципального района.

3.2. Описание последовательности действий должностных лиц по разработке нормативно-правовых документов деятельности муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования

3.2.1. Порядок действий должностных лиц по разработке нормативно-правовых документов деятельности муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, устанавливается Положением об Управлении образования Администрации Ножай-Юртовского муниципального района.

3.2.2. Должностные лица Отдела дошкольного образования, ответственные за осуществление муниципальной функции:

- разрабатывают нормативно-правовые документы деятельности муниципальных образовательных учреждений по определению порядка разработки, согласования и утверждения уставов учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, порядка отнесения учреждений к группам по оплате труда руководящих работников, положения об установлении стимулирующих выплат руководителям учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, положения о работе муниципальной аттестационной комиссии по аттестации педагогических и руководящих работников на первую квалификационную категорию, порядка утверждения бюджетных смет и др.;

- готовят приказы Отдела дошкольного образования о назначении руководителей муниципальных образовательных учреждений, об установлении им группы по оплате труда, выплат стимулирующего характера, о награждении работников образовательных учреждений почетными грамотами и объявлении благодарности отдела дошкольного образования и др.;

- осуществляют контроль за разработкой локальных нормативно-правовых актов образовательных учреждений, являющихся приложением к Уставу;

- проводят консультирование образовательных учреждений по разработке модели организации образовательного процесса, согласование годовых календарных учебных графиков образовательных учреждений.

3.2.3. Специалисты Отдела дошкольного образования обеспечиваются личными нагрудными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

3.2.4. Месторасположение специалистов, осуществляющих муниципальную функцию: с. Ножай-Юрт, поселок, ул. А.А. Кадырова, 17 Отдел дошкольного образования Ножай-Юртовского муниципального района.

3.3. Описание последовательности действий должностных лиц по определению порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы

дошкольного образования

3.3.1. Порядок действий должностных лиц по определению порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, устанавливается административным регламентом предоставления муниципальной услуги по учету детей дошкольного возраста (от 0 до 6 лет) для направления в дошкольные образовательные учреждения.

3.4. Описание последовательности действий должностных лиц при комплектовании муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования

3.4.1. Основанием для начала комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, является прием заявления и следующих документов от родителей (законных представителей) для постановки на учет детей дошкольного возраста для направления в дошкольные образовательные учреждения:

- заявление от родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в Учреждении по установленной форме (приложение № 1 к настоящему регламенту);
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта родителя (законного представителя), подающего заявление;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности посещения Учреждения;
- копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии в случае, если ребенок имеет отклонения в развитии (тяжелые нарушения речи, слуха, зрения, задержку психического развития, умственную отсталость, ранний детский аутизм, сложные дефекты, иные отклонения в развитии).

Для реализации права внеочередного и первоочередного устройства в Учреждение в любые возрастные группы родители (законные представители) предоставляют в департамент образования документы, подтверждающие льготу:

- для многодетных семей - справка о составе семьи;
- для инвалидов I и II степени и для граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы - копия справки о наличии

инвалидности из учреждения, осуществляющего медико-социальную экспертизу;

– для родителей (одного из родителей) военнослужащих Вооруженных сил РФ - справка из военного комиссариата;

– для сотрудников милиции - справка с места работы с указанием специального звания;

– для ветеранов боевых действий – копия удостоверения участника боевых действий;

– для родителей-опекунов – копия удостоверения опекуна.

– для неполных семей - копия паспорта, справка о составе семьи или иной документ, подтверждающий статус неполной семьи (копия справки о расторжении брака, справка из Пенсионного фонда о назначении пенсии по потере кормильца, копия свидетельства о рождении ребенка);

– для безработных родителей (оба родителя зарегистрированы в Центре занятости населения) – справка из Центра занятости населения;

– для студентов дневных отделений – справка с места учебы;

– для беженцев и вынужденных переселенцев – документ, подтверждающий статус беженцев и вынужденных переселенцев;

– для судей, прокуроров и следователей правоохранительных органов - справка с места работы о занимаемой должности.

Детская поликлиника выдает медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности посещения ДОУ.

Муниципальная психолого-медико-педагогическая комиссия выдает заключение, если ребенок имеет отклонения в развитии (тяжелые нарушения речи, слуха, зрения, задержку психического развития, умственную отсталость, ранний детский аутизм, сложные дефекты, иные отклонения в развитии), с указанием образовательного маршрута.

3.4.2. Специалист, ответственный за осуществление муниципальной функции, вносит необходимую информацию в программный комплекс.

3.4.3. С помощью программного комплекса формирует списки получателей муниципальной функции и в порядке делопроизводства направляет их в дошкольные образовательные учреждения для осуществления муниципальной функции.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на один список.

3.4.4. На основании сформированных списков получателей муниципальной функции специалист, ответственный за осуществление муниципальной функции, выдает направление (приложение 2 к настоящему административному регламенту) в муниципальное образовательное учреждение.

3.4.5. Комплектование муниципальных образовательных учреждений проводится в течение всего календарного года при наличии свободных мест в дошкольном учреждении.

3.5. Описание последовательности действий должностных лиц по созданию условий, обеспечивающих эффективность и качество предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории НОЖай-Юртовского муниципального района

3.5.1. Порядок действий должностных лиц по созданию условий, обеспечивающих эффективность и качество предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального образования, устанавливается нормативно-правовыми актами Отдела дошкольного образования Ножай-Юртовского муниципального района.

3.5.2. Должностные лица Отдела дошкольного образования, ответственные за осуществление муниципальной функции:

- осуществляют сбор, обработку и предоставление населению в доступных формах информации о видах общеобразовательных программ, реализуемых в образовательных учреждениях, о спектре дополнительных образовательных услуг, условиях их оказания, направленности реализуемых программ, об имеющихся разных формах получения дошкольного образования и содержании услуг, предлагаемых родителям (законным представителям), о соответствии нормативным требованиям условий реализации программ в учреждениях (наличие лицензии, государственной аккредитации);

- информируют население о состоянии системы дошкольного образования через разработку и предъявление ежегодных докладов;

- информируют дошкольные образовательные учреждения о содержании поступающих нормативных актов, информационных писем с необходимой периодичностью;

- анализируют состояние кадрового обеспечения дошкольных образовательных учреждений, прогнозируют потребность в педагогических кадрах, организуют адресную целевую подготовку специалистов, сопровождение профессионального становления молодых специалистов, повышение квалификации, переподготовки педагогических работников в соответствии с образовательными потребностями граждан и направлениями развития системы дошкольного образования;

- осуществляют кадровое делопроизводство в соответствии с трудовыми договорами с руководителями образовательных учреждений, контроль за исполнением законодательства в данной сфере в деятельности учреждений;

- осуществляют систему мероприятий, организацию деятельности учреждений по представлению к награждению (поощрению) работников образовательных учреждений отраслевыми и государственными наградами, награждение (поощрение) работников системы образования;

- организуют работу информационно-методической службы, обеспечение методического сопровождения педагогических работников дошкольного образования;

- осуществляют подбор и подготовку экспертов для осуществления лицензионной, аттестационной экспертиз в образовательных учреждениях, организацию стажировок экспертов, обеспечение работы комиссий;
- обеспечивают участие общественности в экспертных процедурах, формирование экспертного отношения к образованию в общественных и координационных органах на уровне муниципального образования;
- организуют работу комиссий по приемке образовательных учреждений к началу нового учебного года;
- осуществляют контроль за соблюдением прав участников образовательного процесса;
- осуществляют контроль за использованием учреждениями закрепленного за ними имущества;
- организуют условия безопасного функционирования учреждений в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;
- организуют работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);
- организуют условия для осуществления питания воспитанников и осуществления соответствующего контроля;
- осуществляют мониторинг финансово-хозяйственной деятельности учреждений; учет кредиторской и дебиторской задолженности;
- координируют деятельность образовательных учреждений по осуществлению сбережения энергоресурсов;
- прогнозируют и планируют развитие сети дошкольных образовательных учреждений различных видов для обеспечения образовательных потребностей граждан, проживающих на территории Ножай-Юртовского муниципального района;
- проводят экспертную оценку необходимости создания учреждения, последствий реорганизации и ликвидации учреждения;
- выступают с инициативой перед Главой района о создании, реорганизации, ликвидации учреждений и их реализации;
- осуществляют в соответствии с гражданским законодательством процедуры реорганизации и ликвидации;
- обеспечивают участие общественности в обсуждении необходимости создания, реорганизации или ликвидации учреждения, гласности принятия решений;
- осуществляют контроль за соблюдением прав воспитанников и работников реорганизуемых, ликвидируемых учреждений.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции, осуществляет заместитель начальника Отдела дошкольного образования, начальник отдела нормативно-правового обеспечения и инспектирования.

4.2. Проверки полноты и качества осуществления муниципальной функции проводит заместитель начальника Отдела дошкольного образования, начальник отдела нормативно-правового обеспечения и инспектирования в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

Контроль над полнотой и качеством осуществления муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела дошкольного образования.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы Отдела дошкольного образования) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Отдела дошкольного образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Отделе дошкольного образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

4.5. Для проведения проверки полноты и качества осуществления муниципальной функции начальником Отдела дошкольного образования в течение 3-х дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х муниципальных служащих Отдела дошкольного образования. Проверка осуществления муниципальной функции проводится в течение 3-х дней.

4.6. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в осуществлении муниципальной функции доводятся до сведения граждан в письменной форме.

Результаты проверки нарушений в осуществлении муниципальной функции "Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального района" доводятся до сведения организаций в письменной форме.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалисты Отдела дошкольного образования, ответственные за осуществление муниципальной функции, несут персональную

ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной функции.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при осуществлении муниципальной функции

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия или бездействия должностных лиц Отдела образования в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) через отдел по работе с обращениями граждан или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) на имя Главы Ножай-Юртовского муниципального района, заместителя главы администрации муниципального района по социальной политике.

5.3. Должностные лица Отдела дошкольного образования проводят по предварительной записи личный прием заявителей.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на интернет-сайтах и информационных стендах Отдела образования.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.4. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати дней с момента учета такого обращения, а в случае отказа органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, который подает обращение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Обращение подписывается подавшим его заявителем.

5.5. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Отдела дошкольного образования принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляют заявителю.

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

Отдел дошкольного образования при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными обращениями руководитель Отдела дошкольного образования, или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Отдел дошкольного образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Отдел дошкольного образования.

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

5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц Отдела дошкольного образования в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях и бездействии должностных лиц Отдела дошкольного образования, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, которые имеются на информационном стенде.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, который подает сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Заведующей МБДОУ «Детский сад «_____»
Наименование ДОУ
Ножай-Юртовского муниципального района
ФИО заведующей

_____ *фамилия*

_____ *имя*

_____ *отчество родителя*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить в очередь на получение места в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду «_____»

(название детского сада)

Моего ребенка

_____ *(фамилия, имя ребенка)*

« _____ » _____ года рождения.

(число, месяц год рождения)

Сведения о родителях :

Отец _____

(фамилия, имя, отчество)

Место работы _____

должность _____

Мать _____

(фамилия, имя, отчество)

место работы _____

должность _____

Домашний адрес _____

Телефон (дом.) _____

Имею льготы _____

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)
Приложение №2

МУ « Отдел дошкольных учреждений Ножай-Юртовского района »

Чеченская Республика Ножай-Юртовский муниципальный район с.Ножай-Юрт ул.А.А.Кадырова, 109

НАПРАВЛЕНИЕ № ____

Заведующему МБДОУ детского сада № _____ « _____ »
название МБДОУ

Ф.И.О. заведующего _____
направляется ребенок _____
фамилия, имя ребенка

в возрасте _____ (дата рождения ребенка)

Ф.И.О. матери _____
Место работы, должность _____

Ф.И.О. отца _____
Место работы, должность _____

Домашний адрес _____

Дата выдачи направления _____

Направление выдал _____ специалист _____
подпись специалиста Ф.И.О.