

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность осуществления административных процедур при ее предоставлении.

1.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования

Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга) оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета», № 172, 31.07.1992);

- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», № 170, 29.07.1992);

- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Российская газета», № 247, 28.12.1995);

- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», № 229, 25.11.1995);

- Федеральным законом от 18.04.1991 № 1026-1 «О милиции» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 18.04.1991, № 16);

- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», № 296, 30.12.2010);
- Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» («Российская газета», № 126, 03.06.1997);
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76 «О статусе военнослужащих» («Российская газета», № 104, 02.06.1998);
- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», № 14, 05.10.1992);
- Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» («Российская газета», № 112, 11.06.2003);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»; («Российская газета», № 200, 24.09.2008);
- 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» («Российская газета», № 28, 13.02.2004);
- 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» («Российская газета», № 169, 31.08.1999);
- постановлением администрации города Хабаровска от 10.06.2009 № 2001 «Об утверждении положения о порядке комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Хабаровска, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» («Хабаровские вести», № 63, 16.06.2009);
- постановлением Мэра города Хабаровска от 21.04.2008 № 1004 «Об утверждении требований к качеству предоставления услуг в области образования на территории городского округа «Город Хабаровск» («Хабаровские вести», № 46, 25.04.2008).

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются родители (законные представители) детей в возрасте от 0 месяцев до 7 лет.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге, в том числе об очередности зачисления в дошкольное образовательное учреждение (далее – ДОО) предоставляется:

1.3.1. По месту приема специалистами управления образования администрации города Хабаровска (далее – управление образования) по средам с 14.00 до 18.00:

- Железнодорожный округ – ул. Ленинградская, 67;
- Северный округ – ул. Руднева, 43;
- Центральный округ – ул. Фрунзе, 60;
- Южный округ – ул. Краснореченская, 67.

1.3.2. На информационных стендах, расположенных в управлении образования и в местах приема специалистами.

1.3.3. В форме устной информации по телефонам отдела дошкольного образования управления образования 31-51-76, 32-97-33, 32-38-58 (далее – отдел дошкольного образования).

1.3.4. Путем направления ответов, в том числе в электронной форме на запросы, поступившие по почтовому адресу: ул. Владивостокская, 57, г. Хабаровск, 680002, а также по адресу электронной почты obr@mayor.kht.ru.

1.3.5. Путем размещения на странице управления образования официального сайта администрации города в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.edu.khabarovskadm.ru. (далее – официальный сайт).

Информация о фактическом зачислении ребенка в ДОО предоставляется непосредственно в ДОО по графику: понедельник - пятница с 9.00 до 15.00, по адресам и телефонам согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

Ответ на телефонный звонок по вопросам предоставления муниципальной услуги должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, в которые обратился гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора, как правило, не должно превышать 10 минут.

Отвечая на устные обращения граждан, в том числе по телефону, специалисты отдела дошкольного образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности ответить обратившемуся гражданину на поставленные вопросы звонок переводится на другого специалиста или сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

По письменным обращениям ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес

заявителя за подписью начальника управления образования с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

При поступлении электронного обращения ответ заявителю направляется по указанному в обращении адресу электронной почты.

1.4. Право на внеочередное, первоочередное предоставление места в ДОУ

1.4.1. Места в ДОУ во внеочередном порядке предоставляются детям:

- прокуроров, сотрудников следственного комитета Российской Федерации;

- судей Российской Федерации;

- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп;

- военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, 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;

- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

1.4.2. Места в ДОУ в первоочередном порядке предоставляются детям:

- работающих одиноких родителей (одинокие матери, вдовы, вдовцы);

- из многодетных семей;

- оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой;

- из приемных семей;

- работников муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных предприятий г. Хабаровска;

- сотрудников милиции;

- военнослужащих;

- детям-инвалидам, детям, один из родителей которых является инвалидом;

- служащих правоохранительных органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу в части приема заявления, постановки на учет предоставляет управление образования, в части зачисления в детский сад – ДООУ города Хабаровска.

2.3 .Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача уведомления о постановке ребенка на учет с указанием ДООУ, даты выдачи уведомления, номера регистрации, заверенного подписью специалиста управления образования, по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;
- выдача путевки для зачисления в ДООУ, заверенной подписью начальника управления образования по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;
- зачисление ребенка в ДООУ на основании приказа руководителя ДООУ.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявлений о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДООУ осуществляется в течение года способами, указанными в пункте 1.3 раздела 1 настоящего регламента.

2.4.2. Комплектование групп ДООУ на новый учебный год осуществляется ежегодно в апреле - мае Комиссией по комплектованию ДООУ, создаваемой при управлении образования в соответствии с графиком, утвержденным начальником управления образования, определяющим даты комплектования групп каждого ДООУ города.

При комплектовании групп ДООУ распределение мест осуществляется в соответствии с наименованием ДООУ, указанным в заявлении о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДООУ.

2.4.3 Выдача путевок в ДООУ осуществляется ежегодно в период с 01 июня по 01 августа.

2.4.4 Зачисление детей в ДООУ осуществляется ежегодно с 01 июля по 30 сентября.

2.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для постановки ребенка на учет родителям (законным представителям) необходимо предоставить:

- заявление по форме согласно приложению № 4 настоящего регламента;
- паспорт одного из родителей (законного представителя) (копия, оригинал предъявляется при личном обращении);
- свидетельство о рождении ребенка (копия, оригинал предъявляется при личном обращении);

- заключение медико-психолого-педагогической комиссии (для зачисления в группы компенсирующей и комбинированной направленности) (оригинал).

Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в ДОУ родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- одинокие родители, вдовы, вдовцы – справку формы № 25, утвержденную постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 (оригинал), свидетельство о смерти (копия);

- многодетные семьи – справку о составе семьи (оригинал);

- опекуны, приемные родители – постановление об установлении опеки, усыновления (копия);

- беженцы и вынужденные переселенцы – справку из миграционной службы (оригинал);

- работники муниципальных учреждений, предприятий – справку с места работы (оригинал);

- сотрудники милиции, прокуроры, сотрудники следственного комитета, судьи, военнослужащие – справку с места службы (оригинал);

- семьи, в которых один из родителей погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей, указанных в абзацах четвертом и пятом подпункта 1.4.1 пункта 1.4 раздела 1 настоящего регламента – справку из военного комиссариата (оригинал);

- семьи, имеющие детей – инвалидов, одного из родителей - инвалида – медицинское заключение об инвалидности (копия);

- родители, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС – удостоверение (копия).

2.5.2. Для зачисления ребенка в ДОУ родителям (законным представителям) необходимо предоставить:

- путевку для зачисления в ДОУ, выданную управлением образования;

- медицинскую карту ребенка;

- паспорт одного из родителей (законного представителя).

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.6.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении».

2.6.3. Постановление администрации города Хабаровска от 10.06.2009 № 2001 «Об утверждении положения о порядке комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Хабаровска, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2.6.4. Постановление Мэра города Хабаровска от 21.04.2008 № 1004 «Об утверждении требований к качеству предоставления услуг в области образования на территории городского округа «Город Хабаровск».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников администрации города, а также членов их семей;
- невозможность прочтения текста письменного обращения.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуг, производится в следующих случаях:

- возраст ребенка не соответствует возрастной категории, в отношении которой реализуется зачисление детей в ДОУ;
- родители (законные представители) ребенка не проживают на территории города Хабаровска;
- отсутствие свободных мест в ДОУ;
- путевка для зачисления в ДОУ не представлена заявителем в ДОУ в течение 10 дней со дня ее получения;
- ребенок, на имя которого была выдана путевка для зачисления в ДОУ до 01 августа, не поступил до 01 октября текущего года в ДОУ без уважительной причины (болезнь, командировка родителей).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата осуществления каждой административной процедуры составляет не более 2 часов.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в адрес управление образования, в том числе в виде почтовых отправлений, через официальный сайт, по электронной почте, осуществляется в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание управления образования, здание ДОУ оборудуются вывеской с указанием их наименования.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета.

В фойе здания должны быть предусмотрены места для ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах должна быть размещена полная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- соблюдение сроков предоставления услуги.

3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Содержание административных процедур, сроки их выполнения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.2. Постановка ребенка на учет для предоставления места в ДОУ.

3.1.1.3. Предоставление путевки для зачисления в ДОУ.

3.1.1.4. Зачисление в ДОУ.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является представление заявителем в управление образования документов, предусмотренных в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2 настоящего регламента.

3.1.3. При подаче документов заявителем лично специалист отдела дошкольного образования в его присутствии проверяет представленные

документы на соответствие требованиям, установленным в пункте 2.7 раздела 2 настоящего регламента.

3.1.4. Срок выполнения административной процедуры при личном обращении – 10 минут.

3.1.5. При подаче документов в заочной форме заявитель самостоятельно формирует документы (сканированные копии), направляет их в управление образования в бумажном или электронном виде.

3.1.6. Срок выполнения административной процедуры при заочной форме – 10 минут с момента получения документов.

3.1.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела дошкольного образования.

3.1.8. Основанием для начала административной процедуры «Постановка ребенка на учет для предоставления места в ДОУ» является получение документов, предусмотренных подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2 настоящего регламента, на бумажных или электронных носителях.

Постановка на учет для предоставления места в ДОУ реализуется в отношении детей в возрасте от 0 до 6,5 лет.

3.1.9. Результатом выполнения административной процедуры является постановка ребенка на учет для предоставления места в ДОУ с отметкой в журнале регистрации детей и выдача уведомления о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОУ.

3.1.10. Срок выполнения административной процедуры при личном обращении – 10 минут, в заочной форме – не позднее 5 дней со дня получения документов.

3.1.11. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела дошкольного образования.

3.1.12. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление путевки для зачисления в ДОУ в период комплектования и доукомплектования ДОУ» является постановка ребенка на учет для предоставления места в ДОУ согласно очередности.

В ДОУ принимаются дети в возрасте, установленном в соответствии с федеральным законодательством.

3.1.13. Поступление в группы ДОУ ограничено имеющимся количеством мест.

3.1.14. Предоставление путевок для зачисления в ДОУ осуществляется с 01 июня по 01 августа ежегодно.

3.1.15. Родители (законные представители), имеющие право льготного зачисления детей в ДОУ, обращаются в управление образования ежегодно в период с апреля по май.

3.1.16. Результатом выполнения административной процедуры является выдача путевки для зачисления ребенка в ДОУ с отметкой в журнале выдачи путевок.

3.1.17. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела дошкольного образования.

3.1.18. Основанием для начала административной процедуры «Зачисление в ДОУ» является предоставление заявителем руководителю ДОУ путевки для зачисления в ДОУ в течение 10 дней после ее получения.

3.1.19. Зачисление детей в ДОУ осуществляется с 01 июля по 30 сентября ежегодно.

Приказ о зачислении ребенка в ДОУ издается руководителем ДОУ в день предоставления документов, указанных в подпункте 2.5.2. пункта 2.5. раздела 2 настоящего регламента.

3.1.20. Руководитель ДОУ не имеет права принять ребенка без путевки для зачисления в ДОУ, выданной управлением образования.

3.1.21. В случае если ребенок, на имя которого была выдана путевка для зачисления в ДОУ, не поступил до 01 октября года, в котором выдана путевка в ДОУ, без уважительной причины (болезнь, командировка родителей), путевка является недействительной.

3.1.22. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель ДОУ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и за соблюдением настоящего регламента, осуществляет начальник отдела дошкольного образования управления образования. По результатам текущего контроля ответственным лицам даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.2. В ходе контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соблюдение полноты и последовательности исполнения административных процедур.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы управления образования.

4.4. Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий (проверок) является обращение в установленном порядке заявителя с жалобой на нарушение настоящего регламента, либо внеплановые проверочные мероприятия, инициируемые начальником управления образования.

4.5. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 регламента.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также ответственных должностных лиц

5.1. При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель информируется о наличии у него права для обжалования принятого решения.

5.2. Заявители в соответствии с настоящим Регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- действия (бездействие) и решения должностных лиц, имевшие место в процессе подачи заявления, постановки ребенка на учет, комплектования групп в ДООУ или зачисления ребенка в ДООУ;

- несоблюдение сроков выполнения муниципальной услуги, предусмотренных настоящим регламентом.

5.3. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя для рассмотрения в досудебном порядке:

- начальник управления образования администрации города Хабаровска;

- заместитель Мэра города Хабаровска по социальным вопросам;

- Мэр города Хабаровска.

5.4. Заявление может быть направлено письменно почтовым отправлением (680021, г. Хабаровск, ул. Владивостокская, 57) или электронной почтой (obr@mayor.kht.ru) на имя начальника управления образования либо в администрацию города Хабаровска (680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, 66), либо на личном приеме. Личный прием заявителей осуществляется начальником управления образования по предварительной записи.

5.5. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- контактный почтовый адрес;

- предмет жалобы;

- личная подпись заявителя.

5.6. Поступление жалобы является основанием для начала процедуры досудебного обжалования.

5.7. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо о приостановлении её рассмотрения:

- отсутствие в жалобе фамилии гражданина, направившего обращение и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- обжалование в жалобе судебного решения;

- содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста письменной жалобы;

- содержание в письменной жалобе гражданина вопроса, на который ему многократно давались письменные ответы по существу и при отсутствии в жалобе новых доводов или обстоятельств;

- в случае содержания в жалобе сведений о подготавливаемом, совершенном или совершаемом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба направляется в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.8. Заявитель вправе по письменному заявлению запросить и получить в управлении образования информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.10. 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.

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

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

- принятых решений;

- 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.

5.13. 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.