Утвержден

Постановлением

администрации Тулунского района

от «10» \_\_07\_\_ 2014 года № 107-пг\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ВОСПИТАНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ РЕБЕНКА В ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ"**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление дошкольного образования, воспитания и содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении" (далее - административный регламент) разработан в целях:

1) повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Предоставление дошкольного образования, воспитания и содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении" (далее - муниципальная услуга);

2) оптимизации и регламентации состава, последовательности, сроков и порядка выполнения административных процедур и административных действий, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

3) установления стандарта предоставления муниципальной услуги, форм контроля за исполнением административного регламента, а также досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации Управления образования и дошкольных образовательных учреждений, должностных лиц Управления образования и дошкольных образовательных учреждений (далее - должностные лица), ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) повышения информированности граждан о порядке и процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия и термины

**Актированный день** - отмена занятий – день, в который возможно непосещение занятий воспитанниками образовательных учреждений по неблагоприятным погодным условиям по усмотрению родителей (законных представителей).

**Жалоба** - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

**МДОУ** – муниципальное дошкольное образовательное учреждение

**АИС «Комплектование ДОУ» (автоматическая информационная система)** - единая система учета и распределения детей в дошкольные образовательные организации для обеспечения открытости процесса комплектования дошкольных образовательных организаций Иркутской области.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Категория заявителей.

Заявителями данной муниципальной услуги может быть физическое лицо, являющееся законным представителем детей от 1,6 до окончания образовательных отношений (родители, опекуны, попечители).

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования и содержание детей в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации Тулунского муниципального района в части осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги и дошкольными образовательными учреждениями в части обеспечения предоставления муниципальной услуги.

2.4. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление Управлением образования или образовательным учреждением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года.

-Конституцией Российской Федерации.

-Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 22.08.2004 года № 122 - ФЗ «О  
внесении изменений в законодательные акты Российской  
Федерации и признании утратившими силу некоторых  
законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-законом Российской Федерации от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

С момента зачисления в организацию на период пребывания ребенка в Учреждение (или на период действия договора между Заявителем и Учреждением).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в образовательную организацию письменное заявление либо подать заявление в электронном виде.

2.6.2. медицинскую карту ребенка

2.6.3. копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

2.6.4. свидетельство о рождении ребенка и его копию;

2.6.5. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории

2.6.6. документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в МДОУ, и их копии (в случае обращения заявителей, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в МДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации) (Приложение 4).

2.7. Приостановление предоставления Услуги.

Приостановление оказания Услуги носит заявительный характер (заявления предоставляются родителями, законными представителями ребенка). Место в Учреждении сохраняется за ребенком:

1. на период болезни ребенка или родителей (законных представителей);
2. лечения или оздоровления ребенка в медицинских, санаторно-курортных или иных организациях;
3. отпуска родителей (законных представителей);
4. летнего периода (сроком до 75 календарных дней), независимо от времени отпуска родителей (законных представителей);
5. карантина в детском саду;
6. актированных дней;
7. ликвидации аварийной ситуации в МДОУ.

Случаи, указанные в п. 2.7. (а – в) должны быть подтверждены родителями (законными представителями), соответствующими документами (документ учреждения здравоохранения, копия санаторно-курортной карты, справка с места работы родителей, подтверждающей отпуск).

2.8. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

2.8.1. Невыполнение Заявителем условий договора на оказание Услуги;

2.8.2.Заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем ему посещать организацию.

2.9. Основанием для отказа в приеме и выдаче документов для  
получения Услуги является:

2.9.1. При письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) заявителя:

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации).

2.9.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления образования или образовательного учреждения письменно уведомляет об этом заявителя с разъяснением причин отказа.

2.9.3. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.10.Требования к местам предоставления Услуги.

2.10.1. Учреждения, предоставляющие Услугу, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей Услуги и предоставление им услуг в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПиН 2.4.1.3049-13).

2.10.2. В здании Учреждения, предоставляющего Услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

1). групповые ячейки - изолированные помещения, принадлежащие  
каждой детской группе, включающие раздевальную, групповую (игровую),  
спальню (если предусмотрено проектом), столовую, туалетную;

2). специализированные помещения для занятий с детьми, предназначенные для поочередного использования всеми или несколькими  
детскими группами (музыкальный зал, физкультурный зал, изостудия,  
экологические комнаты и иные помещения для развивающих занятий с  
воспитанниками);

3). сопутствующие помещения (медицинские, пищеблок, прачечная и т. д.);

4). служебно-бытовые помещения для персонала Учреждения.  
Указанные помещения Учреждения должны отвечать санитарно -эпидемиологическим требованиям, обеспечивающим условия для разных видов двигательной, игровой и умственной активности воспитанников (СанПиН 2.4.1.3049-13 ).

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

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

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включает в себя места для ожидания, место для приема заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

- В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

- В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

- В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривается доступность мест для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

- Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.10.4.Документы, необходимые для предоставления Услуги оговорены разделом настоящего Регламента п. 2.6. и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, находящихся в ведении Тулунского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

2.11.Оплата Услуги производится дифференцированно в зависимости от вида, типа Учреждения и категории получателей Услуги в размере, определяемом в соответствии с федеральным законодательством и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления. Плата за предоставление Услуги вносится в срок, установленный договором между Заявителем и Учреждением.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Качество предоставления муниципальной услуги:

- точность обработки данных специалистами Управления образования или специалистом образовательного учреждения;

- правильность оформления документов специалистами Управления образования или специалистом образовательного учреждения;

- качество процесса обслуживания заявителей.

2.12.2. Доступность муниципальной услуги:

- беспрепятственный доступ заявителей, в том числе с ограниченными возможностями здоровья, к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

- доступность и качество предоставляемой специалистами Управления образования или специалистом образовательного учреждения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

3.1.1. Управление образования.

Информация о месте нахождения Управления образования:

: с 12-00 часов до 13-00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

3.1.2. Сведения о местах нахожд 665268 г. Тулун, Иркутской области, улица Степана Разина, 9 «а».

Контактный телефон: 4-02-89;

телефон/факс: 4- 00-45

Адрес официального Интернет-сайта Управления образования: tulunrono.tulunr.ru.

Адрес электронной почты Управления образования для справок: [onotul@уandex.ru](mailto:onotul@jandex.ru).

Режим работы Управления образования:

понедельник - пятница: с 8-00 часов до 17-00 часов;

время перерыва на обед ения и справочных телефонах, адресах электронной почты образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, представлены в [Приложении N 1](consultantplus://offline/ref=FDF3642BE0372F8109982185E2E93B0C030F68BDEF45EBB775002BDE7CE12BA2DC461F1678C6AD8E2FA97302U4G) к настоящему Административному регламенту.

Процесс получения Услуги включает в себя предварительные  
процедуры и непосредственное предоставление Услуги.

3.2. Предварительные процедуры:

3.2.1.Подача родителями (законными представителями) заявления в  
дошкольную образовательную организацию о постановке на учет для предоставления места в МДОУ.

Заявление подается Заявителем лично или посредством электронной связи.

Подача заявления осуществляется в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293, находящихся в ведении Тулунского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования с учетом регламента, описывающего подачу заявления.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (п. 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования).

Юридическим фактом, являющимся основанием для подачи заявления является наличие документов, необходимых для получения Услуги (свидетельство о рождении ребенка).

Критерием принятия решения о приеме заявления является соответствие документов, предоставленных Заявителем, требованиям настоящего Регламента и Положения о порядке приема детей и комплектования муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведении Тулунского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

3.2.2.Зачисление в Учреждение.

Заявление принимается руководителем образовательной организации. Почтовый и электронный адреса образовательной организации указаны в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

Форма заявления приведена в Приложении №3 настоящего Регламента.

Руководитель образовательной организации регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений. При наличии мест в Учреждении ребенок приказом зачисляется в образовательную организацию, при отсутствии мест – осуществляется постановка ребенка на очередь в Учреждение. Руководитель МДОУ сообщает в Управление образования оператору АИС «Комплектование ДОУ» о зачислении или постановке на очередь ребенка. Родители (законные представители) на сайте Учреждения (Приложение 1) могут получить информацию о состоянии очередности в ДОУ.

Критерием принятия решения о приеме заявления является соответствие документов, предоставленных Заявителем, требованиям настоящего Регламента.

Результатом данного административного действия является постановка на учет заявления на предоставление Услуги с присвоением заявлению регистрационного номера.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является наличие заявления, зарегистрированного в соответствии с настоящим Регламентом.

Критериями принятия решения о предоставлении мест являются:

-наличие прав на внеочередное и первоочередное предоставление места в дошкольном образовательном учреждении;

-порядок очереди;

-наличие мест в Учреждении;

-наличие документов в соответствии с п. 2.6.

3.2.3 Прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в медицинских учреждениях в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами учреждений здравоохранения.

Результат медицинского обследования должен быть заверен печатью медицинского учреждения и соответствовать условиям оказания Услуги.

3.2.4.Зачисление ребенка в Учреждение и заключение договора на  
предоставление Услуги между Заявителями и Учреждением.

Воспитанник считается принятым в дошкольное Учреждение с момента подписания договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями). Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в Учреждении.

3.2.5. При зачислении ребенка в Учреждение, руководитель обязан ознакомить Заявителя с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления Услуги в Учреждении.

3.3. Непосредственное предоставление Услуги - предоставление дошкольного образования, воспитания и содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

Юридическим фактом, являющимся основанием для оказания Услуги является договор на предоставление Услуги между Заявителями и Учреждением, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода.

Предоставление Услуги осуществляют следующие виды персонала:

-административно-управленческий персонал (заведующий  
Учреждения);

-педагогический персонал (воспитатели, педагоги)

-медицинский персонал (медицинский работник)

-учебно-вспомогательный персонал (помощники воспитателя)

-административно-хозяйственный персонал (дворники, уборщики служебных помещений, повара, кастелянши, сторожа и т.д.).

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду Учреждения.

Ответственный за оказание Услуги - заведующий дошкольным Учреждением.

Содержание образовательного процесса в конкретном Учреждении определяется соответствующей программой образования. Программа разрабатывается и утверждается Организацией самостоятельно в соответствии с ФГОС от 17.10.2013 г. № 1155 и учетом Примерных программ (ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.12 ч.6).

Режим работы групп, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников определяются уставом Учреждения и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений (СанПиН 2.4.1.3049-13).

Предоставляемая Услуга должна соответствовать требованиям, установленным стандартом муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования, воспитания и содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении».

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Контроль за соблюдением специалистами положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль может осуществляться и в форме плановых и внеплановых проверок.

Периодичность проведения плановых проверок за соблюдением специалистами положений настоящего Административного регламента определяется начальником Управления образования.

Внеплановые проверки проводятся в соответствии с приказом начальника Управления образования при поступлении жалоб от физических лиц о несоблюдении специалистами требований настоящего Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. При необходимости в рамках проведения проверки начальником Управления образования может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Управления образования по предоставлению муниципальной услуги.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И СПЕЦИАЛИСТОВ**

5.1.Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов, действий или бездействия должностных лиц и муниципальных служащих, принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

Действия (бездействие) специалистов образовательного учреждения обжалуются руководителю образовательного учреждения по адресам и телефонам, указанным в [Приложении N 1](#Par277) настоящего Административного регламента, действия специалистов Управления образования, а также руководителя образовательного учреждения обжалуются начальнику Управления образования, действия начальника Управления образования обжалуются заместителю мэра по социальным вопросам МО «Тулунский район», мэру Тулунского муниципального района по адресу: 75665268, Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, 75, также можно обратиться по телефону: 8(395-30) 2-41-02 и по электронному адресу: [mertulr@irmail.ru](mailto:mertulr@irmail.ru)

Право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления образования администрации Тулунского муниципального района, Учреждения имеют Заявители Услуги.

5.2. Заведующий Учреждения, начальник Управления образования администрации Тулунского муниципального района отказывает в рассмотрении жалобы:

-если имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

-если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-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.

5.2.1. Жалоба возвращается подавшему его заявителю в случае:

-если жалоба не подписана, либо подписана лицом, не имеющим права ее подписывать;

-если текст жалобы не поддается прочтению.

После устранения указанных выше обстоятельств, жалоба может быть подана в установленном Регламентом порядке.

5.3. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию  
является поступление от заявителя в образовательную организацию, в Управление образования администрации Тулунского муниципального района письменного заявления (жалобы) по почте, либо путем доставления заявителем (представителем заявителя) по месту поступления.

5.3.1.Прием поступающей корреспонденции по досудебному  
обжалованию осуществляет секретарь Управления образования  
администрации Тулунского муниципального района, в обязанности  
которого входит прием поступающей корреспонденции.

5.3.2. Срок рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, - 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, специалиста Управления образования или общеобразовательного учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке заявитель подает письменное обращение в Управление образования  
администрации Тулунского муниципального района, в котором в  
обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество соответствующего Руководителя, кому адресована данная жалоба;

-фамилию, имя, отчество заявителя;

-адрес (почтовый), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при его наличии);

-суть жалобы (заявления);

-личная подпись и дата.

В случае необходимости подтверждения своих доводов, заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Управление образования администрации Тулунского муниципального района, дошкольное Учреждение:

1)обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное  
рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя,  
направившего обращение;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и  
материалы;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

5) уведомляет заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в  
подведомственный орган или должностному лицу, в соответствии с их  
компетенцией.

5.6.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является  
ответ на обращение, который подписывается соответствующим  
руководителем, либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу  
направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдать  
заявителю ответ на руки.

5.7.При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция  
суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в  
соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Управления образования администрации Тулунского района, дошкольных образовательных учреждений;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Управления образования администрации Тулунского района, дошкольных образовательных учреждений. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, находящихся в Управлении образования администрации Тулунского района, дошкольных образовательных учреждениях, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.