АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «\_\_\_»\_\_\_\_2024 г. №

**Об утверждении административного регламента**

**Предоставления муниципальной услуги**

**«Постановка на учет детей, подлежащих**

**обучению по образовательным программам**

**дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании ст.ст. 29,35 и 50 Устава Вольского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Вольского муниципального района:

# - от 16.05.2022 г. № 911 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

# - от 25.09.2024 г. № 1944 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации Вольского муниципального района от 16.05.2022 г. № 911».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Вольского муниципального района по социальным вопросам.

Глава Вольского

муниципального района А.Е. Татаринов

# приложение

# к постановлению администрации

# Вольского муниципального района

# от «\_\_»\_\_\_2024 г. №\_\_\_

# Административный регламент

# предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»

1. **Общие положения**

***1.1. Предмет регулирования административного регламента***

# 1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Вольского муниципального района (далее - орган местного самоуправления) муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (далее – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) администрации Вольского муниципального района (далее - орган местного самоуправления), предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

# 1.1.2. Предметом регулирования настоящего регламента являетсяпостановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

1.1.3. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам и адаптированным основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных и адаптированных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, установленного [пунктом 13 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465799&dst=101310) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1.1.4. Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте:

* ЕПГУ - федеральная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
* ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
* Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ.

***1.2.Круг заявителей***

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица (родители детей в возрасте от 2 мес. до 6,5 лет), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель, запрос).

1.2.2. От имени заявителя может действовать лицо, являющееся в соответствии с законодательством Российской Федерации его законным представителем либо полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель Заявителя).

1.2.3.Заявителем на получение муниципальной услуги посредством ЕПГУ (https://[www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/)) и/ или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в ЕСИА.

***1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель***

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются в соответствии с одним из вариантов предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в результате анкетирования (таблица № 1 приложения № 1 к административному регламенту), исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (таблица № 2 приложения № 1 к административному регламенту).

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

***2.1. Наименование муниципальной услуги***

2.1.1.Муниципальная услуга «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования».

***2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Управление образования и спорта администрации Вольского муниципального района Саратовской области (далее - Управление образования и спорта)*.*

2.2.3. Муниципальная услуга предоставляется во взаимодействии с МФЦ в части приема обращений заявителей о предоставлении муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.3. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица органа местного самоуправления, Управления образования и спорта.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги в Управлении образования и спорта является должностное лицо Управления образования и спорта в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей, назначенное приказом начальника Управления образования и спорта.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1.предоставление информации о постановке на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

При письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) за предоставлением муниципальной услуги результатом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информации о постановке на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

При публичном информировании Заявителей результатом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение публикаций в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте Управления образования и спорта, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах Управления образования и спорта;

2.3.1.2. постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

2.3.1.3.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в автоматизированной информационной системе «Комплектование ДОУ» (выдача заявителю талона - уведомления о постановке на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, оформленного в соответствии с приложением № 6 к Административному регламенту и направленный заявителю);

- направление ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение (выдача заявителю уведомления о направлении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, оформленного в соответствии с приложением № 7 к Административному регламенту;

2.3.2. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о постановке на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, является:

1. ответ на обращение заявителя с указанием в нем необходимой информации, оформленный в виде письма на бумажном носителе, электронного документа;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием заявителя о порядке и сроках обжалования отказа.

2.3.3. Состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги не формируется.

2.3.4. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в ЕПГУ по адресу: [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

2.3.5. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается):

* путем выдачи в Управлении образования и спорта, МФЦ лично заявителю;
* путем направления на почтовый адрес заявителя; путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

2.3.6. При получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем.

В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.3.7. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

***2.4.Срок предоставления муниципальной услуги***

2.4.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Управлении образования и спорта в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2 Управление образования и спорта в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении образования и спорта, направляет заявителю способом, указанном в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты, указанные в пунктах 2.3.1 административного регламента.

2.4.3. Управление образования и спорта в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 2.3.2 административного регламента.

2.4.4. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в Управление образования и спорта.

***2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги***

2.5.1.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации Вольского муниципального района (<http://вольск.рф/>, официальном сайте Управления образования и спорта ([www.volskobr.ru](http://www.volskobr.ru)), на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) ([http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), <http://64.gosuslugi.ru/>).

***2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых***

***для предоставления муниципальной услуги***

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

* заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Управления образования и порта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.volskobr.ru](http://www.volskobr.ru), а также по обращению заявителя могут быть высланы на адрес его электронной почты.

Обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык;

* документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации.

При направлении заявления посредством ЕПГУ и/ или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА;

* свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка. Для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в Управление образования и спорта, МФЦ, направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

2.6.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=086C94972C3A0F64FCAC176519E7E5F7B8F038067787F7A20FFEBF645BsCw0N) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов Управлением образования и спорта, МФЦ.

***2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

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

* заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
* обращение за муниципальной услугой лица, не являющегося заявителем, указанным в пункте 1.2.1. административного регламента;
* поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;
* текст представленного заявления не поддается прочтению;
* в заявлении не указан почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на заявление, а также номер телефона, по которому можно связаться с заявителем при обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме;
* документы, направленные в электронной форме, не соответствуют требованиям для электронных документов.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и оставлении запроса без рассмотрения (приложение № 4 к Административному регламенту), объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае устранения причин, по которым было отказано в приеме документов в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе повторить обращение в порядке и в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

***2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

2.8.1. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
2. запрашиваемая информация не относится к постановке на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

2.8.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к Административному регламенту).

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным пунктом 2.8.1. настоящего регламента, не допускается.

2.8.4. Отказ не является препятствием для подачи повторного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

***2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания***

2.9.1.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Инвалиды I и II групп, дети-инвалиды и лица, сопровождающие таких детей, обслуживаются вне очереди, а также пользуются правом внеочередного приема руководителями и другими должностными лицами Управления образования и спорта, МФЦ.

***2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

2.11.1. Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Управлении образования и спорта, МФЦ в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление образования и спорта, МФЦ.

2.11.2. Регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Управление образования и спорта, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление образования и спорта.

2.11.3. Регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление образования и спорта, МФЦ.

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

12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

* на центральном входе в здание Управления образования и спорта должна быть оборудована информационная табличка, содержащая наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* на территории, прилегающей к месторасположению Управления образования и спорта, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов;
* в помещениях Управления образования и спорта оборудуются места для посетителей;
* помещения для ожидания оборудуются стульями, столами;
* места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
* информационный стенд, стол для письма должны быть размещены в месте, обеспечивающем свободный доступ к ним заинтересованных лиц, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски;
* информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, должны содержать визуальную и текстовую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, которая должна соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями;
* помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями, быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета;
* рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

12.2. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

* возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за работу с инвалидами;
* содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выходе из него;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем муниципальную услугу;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* доступ к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;
* возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за работу с инвалидами;
* оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

***2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

2.13.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

* доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме и через МФЦ;
* транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

* своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
* предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
* удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействий с должностными лицами.

***2.14.* *Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и* *особенности предоставления*** [***муниципальной услуги в электронной форме***](https://demo.garant.ru/#/document/12177515/entry/206)

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

- возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, Управления образования и спорта, на Едином и региональном порталах;

- возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, Управления образования и спорта, на Едином и региональном порталах;

- возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользователя»;

- возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

- направление сведений о принятом органом местного самоуправления, подразделением решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с использованием Единого и регионального порталов через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления, Управлением образования и спорта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

2.14.2. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

2.14.3. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления, Управление образования и спорта в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

2.14.4. При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

***3.1.*** ***Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)***

3.1.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант № 1. Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования

Исправление технических ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

3.1.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

3.1.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице № 1 приложения № 1 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Управлении образования и спорта и посредством ЕПГУ.

3.1.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.1.2.3. Описание вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются в Управлении образования и спорта в общедоступном для ознакомления месте.

3.1.3. Вариант № 1. Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования

3.1.3.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги заявителю является:

* постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в автоматизированной информационной системе «Комплектование ДОУ» (выдача заявителю талона - уведомления о постановке на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования).

Документом, содержащим решение о постановке на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, является талон-уведомление о постановке на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

* направление ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

Документом, содержащим данное решение, является уведомление о направлении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

* отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием заявителя о порядке и сроках обжалования отказа.

Документом, содержащим данное решение, является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

* прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;
* принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
* предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги, межведомственное информационное взаимодействие, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

* *Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги*

Заявитель для получения муниципальной услуги представляет в Управление образования и спорта, МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении или направляет почтовым отправлением), в электронном виде посредством ЕПГУ:

* заявление о постановке на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования;
* документ, удостоверяющий личность заявителя;
* свидетельство о рождении ребенка.

Способы установления личности заявителя:

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

3) при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, ЕСИА:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

В приеме запроса участвует Управление образования и спорта, МФЦ.

Возможность приема Управлением образования и спорта, МФЦ запроса о предоставлении муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении образования и спорта, МФЦ осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 3 к Административному регламенту.

* *Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.*

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

* *Предоставление результата муниципальной услуги*

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

* путем выдачи в Управлении образования и спорта, МФЦ лично заявителю;
* путем направления на почтовый адрес заявителя
* путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

Результат муниципальной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Возможность предоставления Управлением образования и спорта, МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом Организации, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Организации.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Организации.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Организации.

4.3. Ответственность должностных лиц Организации, предоставляющей муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица, работники Организации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, работников Организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, работников Организации, виновных в нарушении положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер, Организация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

* направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
* вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.3. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в** [**части 11**](https://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16011) **статьи 16 Федерального закона** **от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, работников**

***5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги***

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Организации, ее должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах, на их официальных сайтах, на ЕПГУ и Портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

5.1.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором Организации, могут быть поданы в Управление образования и спорта администрации Вольского муниципального района. Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования и спорта администрации Вольского муниципального района, могут быть поданы в администрацию Вольского муниципального района.

5.1.4. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством ЕПГУ, Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.5. Жалоба, оформленная согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту, должна содержать:

а) наименование Организации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте осуществления деятельности) гражданина, либо наименование организации-заявителя, сведения о месте нахождения этой организации, либо реквизиты доверенности и фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подающего жалобу по доверенности, желаемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения жалобы и желаемый способ получения решения по ней;

в) сведения об обжалуемых решениях Организации и (или) действии (бездействии) ее должностного лица, которые привели или могут привести к нарушению прав заявителя, подавшего жалобу;

г) основания и доводы, вследствие которых заявитель не согласен с решением Организации и (или) действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;

д) требования заявителя, подавшего жалобу.

***5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования***

5.2.1. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) Организацией, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностными лицами, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

***5.3. Срок подачи жалобы заявителем***

5.3.1. Жалоба может быть подана заявителем в течение 30 календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

***5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения***

5.4.1. Основания для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

***5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования***

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

5.5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

4) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

6) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

7) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

8) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

9) отказ должностного лица Организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

10) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

11) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

12) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07. 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

***5.6. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)***

5.6.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Организации на ее официальном сайте, на ЕПГУ, Портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

***5.7. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке***

5.7.1. Органами местного самоуправления, уполномоченными на рассмотрение жалобы, являются Администрация Вольского муниципального района, Управление образования и спорта администрации Вольского муниципального района.

***5.8. Сроки рассмотрения жалобы***

5.8.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.8.2. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8.3. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Организацией в срок не более 5 рабочих дней.

***5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования***

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

***5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы***

5.10.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия, заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, предоставляющей муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

***5.11. Порядок обжалования решения по жалобе***

5.11.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в Администрации Вольского муниципального района.

5.11.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы в установленном порядке незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.11.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.11.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

•местонахождение Организации, Управления образования и спорта администрации Вольского муниципального района;

•перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

•местонахождение Администрации Вольского муниципального района, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.11.5. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Организации, Управлении образования администрации Вольского муниципального района копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.12. ***Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Вольского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц***

5.12.1. Досудебное (внесудебное) обжалование, решений и действий (бездействия) администрации Вольского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 года № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=77EB3797C02BB66C51388354194823CA702322681A77EDECB79941E86051657766D870B4FCFDAA79I7e0J) от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=77EB3797C02BB66C51388354194823CA702C21631E72EDECB79941E860I5e1J) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 года № 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 года № 19 ст. 2060);

Постановление администрации Вольского муниципального района от 20.09.2012года № 2314 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Вольского муниципального района».

Руководитель аппарата О.Н.Сазанова

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет детей, подлежащих

обучению по образовательным программам

дошкольного образования»

Таблица № 1. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование признака заявителя | Значение признака заявителя |
| Муниципальная услуга «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» | |
| 1. К какой категории относится заявитель? | 1. Родители (законные представители) малолетних лиц в возрасте от 2 мес. до 6,5 лет |

Таблица № 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Категория заявителя | Результат предоставления муниципальной услуги |
| Вариант № 1: Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования | |
| 1. Родители (законные представители) малолетних лиц в возрасте от 2 мес. до 6,5 лет | Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования |

Руководитель аппарата О.Н. Сазанова

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет детей, подлежащих

обучению по образовательным программам

дошкольного образования»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подразделения органа местного

самоуправления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт (либо иной документ, удостоверяющий личность)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата выдачи «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающей(его) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_, кв. \_\_\_,

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет в автоматизированной информационной системе «Комплектование ДОУ»

Прошу поставить моего ребенка на учет в автоматизированной системе «Комплектование ДОУ» для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение (далее - МДОУ), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке, обязательные для указания:

1.1. Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.3. Свидетельство о рождении ребенка (серия, номер, дата выдачи, кем выдано): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

(серия) (дата выдачи)

выдано ЗАГС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(город)

1.4. Адрес места жительства в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. Льготная категория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.6. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка (с указанием данных паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия законного представителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. матери) (серия)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

И.О. отца) (серия)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. законного представителя) (серия)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дополнительные сведения:.

2.1. Особенности в развитии и здоровье ребенка (медицинские показания на основании медицинского заключения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Предпочтения заявителя:

2.2.1. Приоритетное МДОУ: № \_\_\_\_\_\_\_\_\_. 2.2.2. Любое МДОУ \_\_\_\_\_\_.

2.3. Предпочитаемый режим пребывания в МДОУ: полный (12 час.) \_, сокращенный (8-10 час.) \_\_\_, кратковременный (3-5 час.) \_\_\_.

2.4. Предпочитаемая дата предоставления места в МДОУ: 1 сентября 20\_\_ г.

2.5. Способ информирования заявителя (указать не менее двух):

Телефон заявителя (заполняется при наличии): мобильный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рабочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Электронная почта (заполняется при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Почта (адрес проживания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С Положением о порядке комплектования МДОУ \_\_\_\_\_\_\_ ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(подпись заявителя)

Прилагается опись принятых документов:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.

2. Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, за которой закреплено МДОУ, выбранное в качестве приоритетного для зачисления;

3. Копия паспорта заявителя либо иного документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

4. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей);

5. Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение места в МДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Копия и оригинал документа, подтверждающего право заявителя на пребывание на территории Российской Федерации (для иностранных граждан либо лиц без гражданства).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Отметка о принятии заявления с документами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица, принявшего заявление) (Ф.И.О.)

Дата и время (при заочной подаче фиксируется автоматически):

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_\_ мин.

Руководитель аппарата О.Н.Сазанова

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет детей, подлежащих

обучению по образовательным программам

дошкольного образования»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный № | Дата и форма обращения | ФИО заявителя | Дата постановки ребенка на учет | Дата направления заявителю талона-уведомления | Дата выдачи заявителю направления в МДОУ | Подпись ответственного или должностного лица | Подпись заявителя о получении направления в МДОУ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель аппарата О.Н.Сазанова

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет детей, подлежащих

обучению по образовательным программам

дошкольного образования»

Форма уведомления заявителю

об оставлении запроса без рассмотрения

|  |  |
| --- | --- |
| Уважаемый (ая) |  |
|  | (ФИО заявителя) |

Уведомляю о том, что Ваш запрос от «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. оставлен без рассмотрения по следующим причинам:

|  |
| --- |
|  |
| (указать причину отказа) |

Разъясняю, что после устранения оснований для оставления запроса без рассмотрения, Вы вправе повторно подать заявление о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования».

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон

Руководитель аппарата О.Н.Сазанова

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет детей, подлежащих

обучению по образовательным программам

дошкольного образования»

Форма уведомления заявителю

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»

|  |  |
| --- | --- |
| Уважаемый (ая) |  |
|  | (ФИО заявителя) |

Уведомляю о том, что по Вашему заявлению от «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. принято решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования».

|  |
| --- |
|  |
| (указать причину отказа) |

В случае устранения указанных причин Вы вправе подать повторное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон

Руководитель аппарата О.Н.Сазанова

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет детей, подлежащих

обучению по образовательным программам

дошкольного образования»

Талон-уведомление

о постановке на учет детей, подлежащих обучению

по образовательным программам дошкольного образования

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп подразделения органа местного самоуправления |  |
| Дата постановки на учет |  |
| Индивидуальный идентификационный номер |  |
| Проверить номер очереди Вы можете на официальном сайте администрации Вольского муниципального района (<http://вольск.рф/>, официальном сайте Управления образования и спорта ([www.volskobr.ru](http://www.volskobr.ru)), на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) ([http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), <http://64.gosuslugi.ru/>). | |
| Возрастная группа |  |
| Фамилия, имя, отчество, наименование должности работника подразделения органа местного самоуправления |  |
| Подпись работника подразделения органа местного самоуправления |  |

Руководитель аппарата О.Н.Сазанова

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет детей, подлежащих

обучению по образовательным программам

дошкольного образования»

Уведомление

о направлении ребенка в муниципальное

дошкольное образовательное учреждение

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

сообщает, что Вашему ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения предоставлено место в муниципальном дошкольном

образовательном учреждении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

Неявка в образовательное учреждение в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления о направлении в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, за исключением неявки по уважительной причине (при наличии подтверждающих документов), является основанием для оставления ребенка на учете в целях зачисления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, (подпись)

должность работника Управления

образования и спорта администрации

Вольского муниципального района)

Руководитель аппарата О.Н.Сазанова

Приложение № 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет детей, подлежащих

обучению по образовательным программам

дошкольного образования»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность и ФИО руководителя организации,*

*в которую направляется жалоба)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО заявителя)*

Жалоба

на нарушение требований административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам

дошкольного образования»

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО заявителя)*

(паспорт \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(индекс, город, улица, дом, квартира)*

подаю жалобу от имени

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)*

на нарушение требований Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам

дошкольного образования», допущенное

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации, допустившей нарушение та, ФИО должностного лица)*

а именно:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

*(подпись заявителя)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(условия и адрес направления ответа)*

Руководитель аппарата О.Н.Сазанова