**АДМИНИСТРАЦИЯ МО "ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН"**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 08.04.2016г. | N 89 |

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Приём заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные организации,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования,

расположенные на территории муниципального

образования «Володарский район» Астраханской области»

в новой редакции

 В соответствии с ФЗ-273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании постановления администрации муниципального образования Володарский район от 27.10.2011 № 2332 «Об утверждении порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разработанных структурными подразделениями администрации МО «Володарский район», Устава муниципального образования Володарский район, администрация муниципального образования «Володарский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования расположенные на территории муниципального образования «Володарский район» Астраханской области» в новой редакции (приложение №1).

2.Постановление администрации МО «Володарский район» № 95 от 21.01.2015 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального образования «Володарский район» Астраханской области» считать утратившим силу с момента вступления в силу настоящего постановления.

3.Главному редактору МАУ Редакция газеты «Заря Каспия» Шаровой Е.А. опубликовать настоящее постановление.

4.Сектору информационных технологий организационного отдела администрации МО «Володарский район» (Лукманов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Володарский район».

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

6.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Володарский район» по социальной политике Афанасьеву Т.А.

 Глава администрации Б.Г. Миндиев

Приложение №1

к постановлению администрации

МО "Володарский район"

от 08.04.2016 г. № 89

Административный Регламент

администрации муниципального образования «Володарский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования,

расположенные на территории муниципального

образования«Володарский район» Астраханской области»

1. Общие положения

1.1.Административный Регламент администрации муниципального образования «Володарский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования«Володарский район» Астраханской области» (далее — административный Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.Административный Регламент размещается на официальном сайте администрации муниципального образования "Володарский район" http://www.regionvol.ru, автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» http://mfc.astrobl.ru,в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»http://www.gosuslugi.ru(далее - единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области»http://www.gosuslugi.astrobl.ru (далее – региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на информационных стендах, размещенных в помещении отдела образования администрации муниципального образования «Володарский район» (далее – отдел), автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ).

1.3.Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования«Володарский район» (далее – муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с настоящим административным Регламентом родителям(законным представителям) детей с рождения ребенка и до достижения им возраста 7 лет, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в управление, МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме, зарегистрированным на территории муниципального образования «Володарский район» (далее - заявители).

1.4.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1.Информация о месте нахождения и графике работы отдела, МФЦ.

 Местонахождение отдела:

 416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, пл. Октябрьская, д. 2

График работы отдела:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о местонахождении, графиках работы МФЦ:

416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 "б", литер "А".

Режим работы: понедельник, вторник, среда, пятница - с 8.00 до 17.00, четверг - с 8.00 до 19.30, суббота - с 8.00 до 13.00.

Информация о местонахождении, графиках работы муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - организации)приведена в приложении 1 к административному Регламенту.

1.4.2.Телефоны для справок:

(85142) 9-04-67 – телефон/факс отдела;

(85142) 9-27-81 - должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо);

1.4.3.Адреса официальных сайтов:

Адрес официального сайта администрации муниципального образования "Володарский район": www.regionvol.ru;

Адрес официального сайта отдела: http://www.volodarski-roo.edusite.ru;

Адрес официального сайта МФЦ: http://mfc.astrobl.ru;

Адрес единого портала: http://www.gosuslugi.ru;

Адрес регионального портала: http://www.gosuslugi.astrobl.ru;

Адрес электронной почты отдела: vol\_roo@mail.ru.

1.4.4.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заявителю, по вопросу предоставления муниципальной услуги, является открытой и общедоступной.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и (или) специалистами отдела, МФЦ, организаций.

Должностные лица и (или) специалисты отдела, МФЦ, организаций осуществляют информирование по следующим направлениям:

-о местонахождении и графике работы отдела, МФЦ;

-о справочных номерах телефонов отдела, МФЦ, (должностных лиц и (или) специалистов, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги);

-о местонахождении и графике работы организаций;

-о справочных номерах телефонов и интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении услуги;

-адресе электронной почты отдела, МФЦ, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через единый и региональный порталы;

-о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;

-о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем подпункте.

Основными требованиями к консультации являются:

-полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

-четкость в изложении информации о процедуре;

-удобство и доступность получения информации о процедуре;

-оперативность предоставления информации о процедуре;

-своевременность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут с момента обращения.

1.4.5.Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

-непосредственного обращения заявителей (при личном обращении, либо по телефону) к должностным лицам и (или) специалистам отдела, МФЦ, организации по направлениям, предусмотренным в пункте 1.4.4. административного Регламента;

-взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов отдела, МФЦ, организаций с заявителями по электронной почте, указанной в обращении;

-информационных материалов, которые размещаются на официальных сайтах МФЦ http://mfc.astrobl.ru; на едином и региональном порталах; на информационных стендах, размещенных в помещении отдела, МФЦ, организаций.

1.4.6.Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов отдела, МФЦ, организаций с заявителями:

-при ответе на телефонные звонки должностные лица и (или) специалисты отдела, МФЦ, организаций представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

-при личном обращении заявителей должностные лица и (или) специалисты отдела, МФЦ, организаций должны представиться, сообщить фамилию, имя и отчество, занимаемую должность, и самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

-в конце консультирования (по телефону или лично) должностные лица и (или) специалисты отдела, МФЦ, организаций, осуществляющие консультирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

-письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностных лиц и (или) специалистов отдела, МФЦ, организаций, исполнивших ответ на обращение.

1.4.7.На информационных стендах, размещенных в помещениях отдела, МФЦ, организаций, на официальном сайте администрации муниципального образования "Володарский район", на едином и региональном порталах размещается следующая информация:

-текст настоящего административного Регламента;

-перечень документов, которые заявитель должен предъявить для получения муниципальной услуги (приложение 2 к административному Регламенту);

-перечень муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования«Володарский район» (приложение 1 к административному Регламенту);

-блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение3 к административному Регламенту);

-образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к административному Регламенту);

-адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты отдела, МФЦ, адрес официального сайта администрации муниципального образования "Володарский район", адрес единого и регионального порталов;

-перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) отдела, должностных лиц отдела;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение отдела, МФЦ, организаций.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Володарский район» Астраханской области».

2.2.Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом, МФЦ.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица и (или) специалисты отдела, МФЦ.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

-постановка ребенка на учет для зачисления в организацию (далее – постановка на учет) и выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме заявления о постановке на учет;

-направление детей на зачисление в организации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Постановка на учет, в случае личного обращения заявителя в отдел, осуществляется в течение 1 дня (в день обращения), в случае личного обращения в МФЦ в течение 5 рабочих дней, при поступлении заявления в электронном виде в течение 2 рабочих дней.

Прием заявлений о постановке на учет осуществляется в течение года.

Направление детей на зачисление в организации осуществляется в течение года.

2.4.2.Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

-время ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

-время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-[Конституцией Российской Федерации](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/15d4560c-d530-4955-bf7e-f734337ae80b.html) (Российская газета, 1993, №237; 2008, № 267; 2014, № 27, № 163;(Собрание законодательства РФ 2009, №1, ст.1; ст.2; 2014, № 6, ст.548, № 15, ст. 1691, № 30 (Ч. 1), ст. 4202);

- Федеральным законом [«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (часть 1), ст. 9; ст. 12; ст. 17; ст. 25; ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; ст. 10; ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (1 ч.), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711; ст. 5733; ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; №19, ст.2291;№ 31, ст. 4160; ст. 4206; №40, ст.4969; №45, ст.5751; №49, ст. 6409, ст. 6411; 2011, №1, ст.54; №13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572;ст. 4590; ст. 4591;ст. 4595; ст. 4594; № 31, ст. 4703; №48, ст. 6730; № 49 (ч.1), ст. 7015, ст. 7039; №49 (ч.5), ст. 7070; № 50, ст. 7353, ст. 7359; 2012, № 26, ст. 3444; ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326, № 43, ст.5786; № 50 (ч.5), ст. 6967; № 53 (ч.1), ст. 7596, 7614; 2013, № 14, ст.1663; № 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331; № 27 ст. 3468, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 44, ст. 5633; ст.5642, № 48, ст. 6165; № 51, ст. 6690; № 52 (ч. 1), ст. 6961, ст. 6981; ст. 7008, 2014, № 14, ст. 1562, № 22, ст. 2770, № 26 (ч. 1), ст. 3371, ст. 3377, № 30 (ч. 1), ст. 4218, ст. 4235,ст. 4257, № 40 (ч. 2), ст.5321) № 42, ст. 5615; №52 (ч.1), ст. 7542, ст. 7558; 2015, № 1(ч.1), ст. 7, ст. 9, ст. 52, ст.72, № 6, ст. 886, № 13, ст. 1807, ст. 1808, № 27, ст. 3978, ст. 3995).

-Федеральным законом [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) (Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст.4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч.5), ст.7061; 2012, № 31, ст.4322; 2013, № 14, ст. 1651;№ 27, ст. 3477, ст. 3480; № 30 (ч. 1), ст. 4084, № 51, ст. 6679, № 52 (часть I), ст. 6952, ст.6961, ст. 7009; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3366, № 30(ч. I) ст. 4264; 2015, № 1 (ч. I), ст. 67, ст. 72, № 29 (ч. 1), ст. 4342).

- Федеральным законом [«Об образовании в Российской Федерации»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/4d9da04f-6def-4d7e-b43a-0fafd797fd54.html) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч.1), ст.7598; 2013, №19, ст. 2326; № 23, ст. 2878, № 27, ст.3462, № 30 (Часть I), ст. 4036, № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566, № 19, ст. 2289, № 22, ст. 2769, № 23, ст. 2933, № 26 (ч.1), ст. 3388, № 30 (ч.1), ст. 4217, ст. 4257, ст. 4263; 2015, № 1 (ч.1), ст.42, ст. 53, ст. 72, № 27, ст. 3951, ст. 3989, № 29 (ч.1), ст. 4339, ст. 4364).

- Федеральным законом [«Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/4f5d3878-c2cf-49d3-b38a-0d14ac080268.html) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, №31, ст.3802; 2000, № 30 ст. 3121; 2004, № 35, ст. 3607; № 52 (ч.1) ст.5274; 2007, № 27, ст. 3213; ст. 3215; 2008, № 30 (ч.2), ст. 3616; 2009, № 18 (ч.1), ст. 2151; № 23, ст. 2773, № 51, ст. 6163; 2011, № 30 (ч.1), ст. 4600; № 49 (ч.5), ст. 7055; ст. 7056;2013, № 14, ст. 1666;№ 26, ст. 3208; № 27, ст. 3477; № 48, ст. 6165; № 49 (часть I), ст. 6329, 2015, № 27, ст. 3970, № 29 (ч.1), ст. 4365).

- Федеральным законом [«Об электронной подписи»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, №27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668, № 27, ст. 3463, ст. 3477, 2014, № 11, ст. 1098, № 26 (часть I), ст. 3390).

- Федеральный закон [«О персональных данных»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч.1), ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716, № 52 (ч.1), ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407, № 31, ст. 4173, № 31, ст. 4196, № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263, № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651, № 30 (ч. 1), ст. 4038, № 51, ст. 6683, 2014, № 23, ст. 2927; № 30 (часть I), ст. 4217, ст. 4243).

-постановлением Правительства Российской Федерации [от 16.05.2011 №373](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/fed49afd-6e60-415b-b3c3-bb1718dafef7.html) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169, № 35, ст. ст. 5092, 2012, № 28 ст. 3908, № 36, ст. 4903, № 50 (ч.6), ст. 7070, № 52, ст. 7507, 2014, № 5, ст. 506).

-постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 [«О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/67297e9a-8e9f-49bb-afa2-4b258b1d36da.html) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479).

-постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377, № 45, ст. 45,ст. 5807, № 50, ст. 6601, 2014, № 50, ст. 7113).

-постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 [«О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/4b713a73-14de-4295-929d-9283dcc04e68.html) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2013 № 45, ст. 5807).

-постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 ["О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц"](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/87c3f35d-5b8d-4458-ac0d-1bca5546a9e8.html) (Собрание законодательства РФ 2012, № 35, ст. 4829, 2014, № 50, ст. 7113).

-постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932, 2013, № 45, ст. 5807, 2014, № 20, ст. 2523, 2015, № 11, ст. 1594, № 29 (ч.2), ст. 4486).

-распоряжением Правительства РФ [от 17.12.2009 № 1993-р](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/36f99b2e-02c2-4e4f-80c4-054eaa40c6db.html) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»(Собрание законодательства РФ2009, № 52 (ч.2), ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777; 2012, № 2, ст. 375).

-приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 №293 [«Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/e5a163ff-baae-4be5-8f5e-1e987e35e892.html) (Российская Газета,2014, № 109);

-[Уставом](http://RegNpa:8080/content/act/6aa8028a-b4ec-404c-ab78-98c559b59c1a.doc) муниципального образования "Володарский район" Астраханской области;

-Постановлением администрации муниципального образования "Володарский район" от 14.05.2012г. № 940 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов";

-Постановлением администрации МО "Володарский район" Астраханской области от 27.09.2012г. № 1836 «Об утверждении плана перехода на предоставление муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций в электронном виде администрацией МО «Володарский район»

2.6.Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и порядок их предоставления.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

-заявление о постановке на учет;

-документ, удостоверяющий личность заявителя;

-свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

-документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное зачисление ребенка в организацию, при наличии такого права (приложение 7 к административному Регламенту);

-медицинская карта ребенка;

-заключение психолого - медико - педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья в группы компенсирующей направленности);

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

В заявлении указываются 3 организации, одна из которых закреплена за конкретной территорией, согласно регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (за исключением групп компенсирующей и оздоровительной направленности).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7. Порядок подачи документов.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.6 административного Регламента, представляются посредством личного обращения заявителя в управление или в МФЦ, либо с использованием сети «Интернет»посредством регионального или единого порталов, либо иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - в электронной форме).

Для подачи заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6. административного Регламента, в электронной форме посредством регионального или единого порталов применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронной формы документов.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через региональный портал либо единый портал, заявление должно быть заполнено в электронной форме, согласно предоставленным на региональном, либо едином портале формам, и, по желанию заявителя, подписано простой электронной подписью. Документы, указанные в пункте 2.6. административного Регламента должны быть предоставлены в электронной форме (в отсканированном виде в формате .pdf, .doc, .jpg, объемом не более 5 Мб).

2.8.Перечень оснований для отказа в приеме заявления, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1.Основанием для отказа в приеме заявления о постановке на учет является:

-предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6. административного Регламента;

- наличие ребенка в электронном реестре;

- ребенок не зарегистрирован на территории Астраханской области;

- возраст ребенка превышает 7 лет.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Центральный вход в здание отдела, МФЦ оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении отдела, МФЦ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

В помещении отдела, МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых они предоставляются в соответствии со статьей 15 Федерального Закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты от 30.07.2015 № 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социально й защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 % (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов отдела, МФЦ с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц и (или) специалистов отдела, МФЦ.

Каждое рабочее место должностного лица и (или) специалиста отдела, МФЦ, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями.

2.11.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

-своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 1.4 административного Регламента;

-обоснованность отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц и (или) специалистов отдела, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

-соответствие должностных инструкций должностных лиц и (или) специалистов отдела, МФЦ административному Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

-ресурсное обеспечение исполнения административного Регламента.

Оценка соответствия исполнения административного Регламента установленным критериям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного Регламента.

Анализ практики применения административного Регламента проводится должностными лицами и (или) специалистами отдела один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного Регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте отдела, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный Регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.12.Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

-подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.6. административного Регламента в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы в порядке, установленном пунктом 2.7. административного Регламента;

-получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

-получения заявителем результата оказания муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.3. административного Регламента.

2.13.Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ по принципу «одного окна» осуществляется в соответствии с заключенным между администрацией муниципального образования «Володарский район» и МФЦ в установленном порядке соглашением о взаимодействии после однократного обращения заявителя в соответствии с запросом.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур

в электронной форме

3.1.Описание последовательности административных процедур (действий),выполняемых при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав административных процедур (действий)отражены в блок-схеме (приложение 3 к административному Регламенту) и включают в себя:

-прием, регистрацию, рассмотрение заявления о постановке на учет и документов, постановку ребенка на учет, уведомление заявителя о постановке на учет либо об отказе в приеме заявления о постановке на учет.

-направление детей на зачисление в организации.

3.2.Прием, регистрация, рассмотрение заявления о постановке на учет и документов, постановка на учет, уведомление заявителя о постановке на учет либо об отказе в приеме заявления о постановке на учет.

3.2.1.При личном обращении заявителя в отдел.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем в отдел заявления о постановке на учет и необходимых документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя должностное лицо и (или) специалист отдела, удостоверяет личность заявителя, проверяет наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6 административного Регламента.

В случае предоставления заявителем полного пакета необходимых документов, указанных в пункте 2.6 административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист отдела, принимает и регистрирует заявление и документы в автоматизированной информационной системе (далее – АИС),и выдает заявителю уведомление о постановке на учет (приложение 5 к административному Регламенту).

В случае отсутствия полного пакета необходимых документов, указанного в пункте 2.6. административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист отдела, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления о постановке на учет.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет - 1 день (в день обращения).

3.2.2.При личном обращении заявителя в МФЦ:

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем в МФЦ заявления о постановке на учет и необходимых документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист МФЦ, ответственный за прием документов.

При личном обращении заявителя должностное лицо и (или) специалист МФЦ, удостоверяет личность заявителя, проверяет наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6 административного Регламента.

В случае предоставления заявителем полного пакета необходимых документов, указанных в пункте 2.6 административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист МФЦ принимает документы и формирует заявление в АИС, выдает заявителю уведомление о приеме документов для постановки на учет (приложение 8 к административному Регламенту), при этом к заявлению подгружает все документы в электронном виде.

В случае отсутствия полного пакета необходимых документов, указанных в пункте 2.6. административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист МФЦ выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления о постановке на учет.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет - 1 день (в день обращения).

Заявление и документы из МФЦ в отдел поступают в электронном виде в АИС, срок исполнения данной процедуры составляет 1 день (в день обращения).

Должностное лицо и (или) специалист отдела проверяет правильность оформления заявления и принимает решение о регистрации заявления в АИС, сообщает решение в МФЦ с указанием регистрационного номера в очереди.

Срок принятия решения о регистрации заявления в АИС, информирование МФЦ о принятом решении - не более 3 рабочих дней.

Должностное лицо и (или) специалист МФЦ оповещает заявителя о принятом решении и направляет заявителю уведомление о постановке на учет (приложение 5 к административному Регламенту).

Срок оповещения заявителя о принятом решении - в течение 1 дня после получения информации МФЦ от отдела.

3.2.3.При поступлении заявления о постановке на учет в электронной форме посредством единого или регионального порталов должностное лицо и (или) специалист отдела проверяет правильность оформления заявления и наличие необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6. административного Регламента.

В случае соответствия заявления о постановке на учет в установленной форме (приложение 4 к административному Регламенту) и наличия полного пакета необходимых документов должностное лицо и (или) специалист отдела регистрирует заявление о постановке на учет в АИС и направляет заявителю уведомление о постановке на учет посредством «Личного кабинета» на едином или региональном порталах, либо на указанный заявителем адрес электронной почты.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

В случае отсутствия полного пакета документов, указанного в пункте 2.6. административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист отдела посредством «Личного кабинета» на едином или региональном порталах, либо по указанному заявителем адресу электронной почты уведомляет заявителя о необходимости предоставления документов в течение 15 календарных дней.

Датой постановки на учет будет считаться дата предоставления заявителем полного пакета документов.

В случае непредставления заявителем в указанный срок необходимых документов должностное лицо и (или) специалист отдела отказывает в приме заявления о постановке на учет и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления о постановке на учет (приложение 6 к административному Регламенту) в электронном виде на указанный заявителем адрес электронной почты.

Ответственность за достоверность сведений, предоставленных при процедуре постановки на учет для зачисления ребенка, несет заявитель.

В случае изменения какой-либо информации, внесенной в АИС, заявителю необходимо в срок не более 5 календарных дней, с момента наступления данных изменений, предоставить информацию в отдел для внесения данных изменений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является постановка на учет и выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме заявления о постановке на учет.

3.3.Информирование о номере очередности.

Информирование о текущем номере очередности осуществляется посредством единого, регионального порталов, МФЦ, отдела либо организации.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет - 1 день (в день обращения).

3.4.Направление детей на зачисление в организации.

Основанием для начала данной административной процедуры является наличие информации о свободных местах в организациях на очередной учебный год.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты отдела.

При массовом приеме детей в организации на очередной учебный год до 1 сентября текущего года должностные лица и (или) специалисты отдела формируют списки детей, которые утверждаются распоряжением администрации МО "Володарский район" и направляют их руководителям организаций.

Массовое направление детей на зачисление в организации осуществляется согласно регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания ребенка на закрепленной территории(за исключением групп компенсирующей и оздоровительной направленности),с учетом возрастной категории детей (исходя из возраста ребенка на 1 сентября текущего года), даты постановки на учет и льготной категории граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление детей в организации.

В случае наличия свободных мест, а также отсутствия очередности в соответствии с территориальной принадлежностью, на зачисление в организации направляются дети, не зарегистрированные на закрепленной территории с учетом возрастной категории детей (исходя из возраста ребенка на 1 сентября текущего года), даты постановки на учет и льготной категории граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление детей в организации.

Направление детей для зачисления в организации осуществляется круглогодично.

При получении информации от организаций в течение года о наличии свободных мест должностные лица и (или) специалисты отдела осуществляют направление детей для зачисления в организации, выполняя при этом следующие действия:

-формируют и утверждают приказом управления списки детей в течение 3 рабочих дней с момента получения данной информации;

- направляют списки детей, утвержденных распоряжением администрации МО "Володарский район", в организации в течение 1 дня со дня подписания распоряжения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление детей на зачисление в организации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением

административного Регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет начальник отдела.

4.2.Должностные лица и (или) специалисты управления, МФЦ несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

-за прием, регистрацию заявления и документов, за своевременную выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги несет ответственность должностное лицо и (или) специалист отдела, МФЦ.

Персональная ответственность должностных лиц и (или) специалистов отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и (или) специалистов отдела.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5.В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица и (или) специалисты отдела обязаны им предоставить возможность ознакомиться с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных Федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в отдел предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) управления, а также должностных лиц управления

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений управления, должностных лиц и (или) специалистов отдела, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

-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;

-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;

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

-отказ отдела, должностного лица или специалиста отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица или специалиста отдела (далее – жалоба) может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел, МФЦ.

Почтовый адрес отдела:

416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, пл. Октябрьская, д. 2

Электронная почта отдела: vol\_roo@mail.ru;

Адрес регионального портала: http://www.gosuslugi.astrobl.ru

Адрес единого портала: [http://www.gosuslugi.ru.](http://www.gosuslugi.ru/)

Почтовый адрес МФЦ:

416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 "б", литер "А".

Телефоны: 8(8512) 487-052, 8(8512) 487-053

Электронная почта: mfc.volod@astrobl.ru

Адрес сайта: www.mfc.astrobl.ru.

Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу отдела на личном приеме заявителей. Прием заявителей осуществляет начальник отдела.

Прием проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемной начальника отдела. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в отдел в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного Регламента администрацией МО "Володарский район", заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отдел.

5.3.Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

-наименование муниципального органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства, если заявитель — физическое лицо, либо наименование, сведения о месте нахождения, если заявитель — юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица или специалиста отдела;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица или специалиста отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

-оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

-оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

-копия решения о назначении (об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности).

5.5.Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом в месте приема документов для предоставления муниципальной услуги.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы отдела, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного Регламента.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 административного Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, должностного лица или специалиста отдела в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.По результатам рассмотрения жалобы отдел принимает одно из следующих решений:

1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением 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, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью начальника отдела, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) специалиста, принявшего решение по жалобе;

-номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице и (или) специалисте, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

-фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

-основания для принятия решения по жалобе;

-принятое по жалобе решение;

-в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

-сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником отдела.

5.8.Отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

-наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

-подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9.Отдел вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

-отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Отдел в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении её без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем 2 настоящего пункта, с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.10.В случае если жалоба подана заявителем в отдел, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации отдел направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе.

5.11.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/c351fa7f-3731-467c-9a38-00ce2ecbe619.html), или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №2

к постановлению администрации

МО "Володарский район"

от 08.04.2016 г. № 89

Перечень муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования «Володарский район» Астраханской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | наименование образовательной организации | Ф.И.О. руководителя, телефоны | Адрес места нахождения (согласно Уставу организации) | Адрес электронной почты |
|
| 1. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Алтынжарская средняя общеобразовательная школа имени Курмангазы" | Исмухамбетов Бейбут Балтабаевич 8(85142)-5-53-27, 5-53-35 | 416196, Российская Федерация, Астраханская область, Володарский район, село Алтынжар, улица Центральная, 26 (средняя школа), улица Центральная, 11 (дошкольные группы). | gu-86@mail.ru  |
|
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Большемогойская средняя общеобразовательная школа" | Мурзагалиева Ханки Кадырбаевна 8(85142) 9-35-58 | Астраханская область, Володарский район, с.Большой Могой, ул.Советская, 48 | 30bol-mogoi@mail.ru  |
|
|
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зеленгинская средняя общеобразовательная школа имени кавалера трех орденов Славы Н.В. Кашина» | Курманалиев Антон Булатович 8(85142) 3-61-88 | Астраханская область, Володарский район, с. Зеленга ул. Садовая 1, улица Школьная, 38 А | zelenga@list.ru  |
|
| 4 | Муниципальное казенное общеобразовательная организация "Калининская средняя общеобразовательная школа имениакадемика Ережепа Мамбетказиева" | Нурлиев Арман Героевич, 8(85142)6 – 28 – 32 | 416189, Астраханская область, Володарский район, с.Калинино, ул. Ленина, 9 а | Kalinino-vol@mail.ru |
|
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Козловская средняя общеобразователь-ная школа" | Джанкулов Абат Гайнеденович 8(85142) 9-45-44 | индекс 416181, Российская Федерация, Астраханская область, Володарский район, село Козлово, улица Школьная, 1 (средняя школа), улица 30 лет Победы, 1 (дошкольные образование),  | kozl.soch@list.ru |
|
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мултановская средняя общеобразователь-ная школа» | Аженов Артур Ахлбаевич 8(85142) 6-27-78 | Астраханская область, Володарский район, с. Мултаново, ул. Центральная, 10 индекс 416182, Астраханская область, Володарский район, с. Блиново, ул. Абая , дом №58 | multanovo.sosh@ mail.ru |
|
| 7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новинская средняя общеобразователь-ная школа» | Сабирова Рауза Сагиндыковна 8(85142) 5-54-97 | 416195, Астраханская область Володарский район с.Новинка, ул.Школьная 1, улица Школьная, 9 (дошкольные группы), филиал, с.Коровьеул.Ю.Суюнчалиева, 16В. | nov\_sh@list.ru  |
|
| 8 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Сорочинская средняя общеобразовательная школа имени В.А. Деньгина" | Китакина Рима Адильшевна 9-42-50 | 416173, Астраханская область, Володарский район, село Сорочье, ул. Ибрая Алтынсарина, 63 | shkola.soro4e@mail.ru |
|
| 9 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Сизобугорская средняя общеобразовательная школа имени поэта Мажлиса Утежанова" | Кужахметова Аида Боранбаевна (8-851-42) 2-74-82 | Индекс 416198,Россия, Астраханская область Володарский район, с.Сизый Бугор, ул.Нариманова,172, улица Нариманова 181 | siz\_sosh@mail.ru  |
|
| 10 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Тишковская средняя общеобразовательная школа имени П.П. Мурыгина" | Живчикова Нина Александровна 8(85142) 3-65-59 | 416191Астраханская область Володарский район с. Тишково, ул. Пушкина, 50 | tishkovo@list.ru |
|
| 11 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тулугановская средняя общеобразовательная школа» | Тапаева Желдуз Хабидуллаевна 8(85142) 5-52-56 | 416177, Россия, Астраханская область Володарский район с.Тулугановка, улица Школьная,1 | 89276620071@mail.ru  |
|
| 12 | Муниципальное бюджетное общеобразователь-ное учреждение «Тумакская средняя общеобразовательная школа» | Дунаилова Оксана Булатовна 8(85142) 2-72-37 | 416197, Астраханская область, Володарский район, с. Тумак, ул.Рабочая,17 | Dunailova\_oksana@mail.ru  |
|
| 13 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Цветновская средняя общеобразовательная школа» | Салманова Ольга Васильевна, 8(85142)-9-46-76 | Астраханская область, Володарский район, с.Цветное, ул.Молодежная, 25 | cvetnoec@mail.ru |
|
|
| 14 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Болдыревская основная общеобразовательная школа имени Азербаева Даниила" | Утаралиева Галия Хайбуллаевна 8(85142) 9-52-06 | 416175, Астраханская область, Володарский район, село Болдырево, пер. Молодежный, 12 | boldyrevo@mail.ru  |
|
| 15 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Винновская основная общеобразователь-ная школа" | Канатова Альфира Газезовна 8(85142) 9-34-46 | Астраханская область Володарский район поселок Винный улица Лати Каримова № 2 |   |
|
| 16 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Костюбинская основная общеобразовательная школа" | Малаева Руфа Тлеккабыловна 8(85142) 9-37-18 | 416170, Астраханская область, Володарский район, поселок Костюбе, ул.Гагарина 11 «а» | kostyba1984@mail. ru |
|
| 17 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Крутовская основная общеобразовательная школа» | Доскалиева Зухра Мергеновна 5-51-17 | 416193 Астраханская область Володарский район село Крутое улица Школьная, 22, 14 | krutoosh@mail.ru  |
|
| 18 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Лебяжинская основная общеобразовательная школа» | Таскараева Светлана Ергалиевна(88512) 9-38-00 | Астраханская областьВолодарский районс.Лебяжьеул.Бузанская 18 «в» | leb.shkola@mail.ru |
|
| 19 | Муниципальное казенное общеобразовательная организация "Маковская основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Г.С. Мыльникова" | Утеев Назымбек Елемесович 3-66-45 | Астраханская областьВолодарский районс.Маково ул.Школьная,7 | makovoshkola@mail.ru |
|
| 20 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Начальная школа» поселок Трубный | БегаришеваРуджанаЗабиховна9-03-11, 9-11-29 | Астраханская область, Володарский район,пос.Трубныйул.Гагарина д.1;3 | begarischeva@ yandex.ru |
|
|
| 21 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Новокрасинская основная общеобразовательная школа» | Рогов Владимир Николаевич 6-25-17 | Астраханская область, Володарский район, село Новокрасное, улица Советская 1 а | Polja-anna@rambler.ru |
|
| 22 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Новорычанская основная общеобразовательная школа"  | Медкова Жания Карловна 9-36-35 | 416172 Астраханская область, Володарский район, село Новый Рычан, ул. Центральная, 9 | new-richan\_2008@mail. ru |
|
|
|
| 23 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Яблонская основная общеобразовательная школа"  | Исимова Алина Зинуллаевна 8(85142)2-76-47 | 416193Астраханская область, Володарский район. село Яблонка, улица Школьная,54 | yablonskaya-oosh@list.ru  |
|
|
|
| 24 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 34 «Ивушка» | Пермякова Елена Алексеевна6-24-16 | Астраханская обл., Володарский р-н., с.Марфино, ул.Гагарина 5А. | ivushka.detskiysadv34@mail.ru |
|
| 25 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Березка» | Бояркина Татьяна Александровна 9-19-01 | 416170 Астраханская обл., Володарский район, п.Володарский, ул.Нади Курченко, 3 «А» | berezkadetsad@ rambler.ru |
|

Перечень документов, необходимых для

получения муниципальной услуги

-заявление о постановке на учет;

-документ, удостоверяющий личность заявителя;

-свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

-документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное зачисление в организацию (при наличии такого права);

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

-заключение психолого - медико - педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья в группы компенсирующей направленности);

 -медицинская карта.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Через МФЦ

Через портал

Выдача уведомления о постановке на учет

 (в день обращения)

Постановка ребенка на учет

(в день обращения)

Отказ в приеме заявления

Постановка ребенка на учет

(в день обращения)

Прием, регистрация, рассмотрение заявления и документов (в день обращения)

Подача заявления и документов

Лично

Прием, регистрация, рассмотрение заявления и документов (в срок не более 2 рабочих дней, в случае не предоставления полного пакета документов не более 15 календарных дней)

Выдача уведомления об отказе в приеме заявления

Выдача уведомления о постановке на учет (в срок не более 2 рабочих дней, в случае не предоставления полного пакета документов не более 15 календарных дней)

Направление ребенка на зачисление

(до 1 сентября текущего года)

Начальнику отдела образования

 администрации муниципального

образования «Володарский район»

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

 (Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_

данные документа, удостоверяющего личность

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в одну из муниципальных образовательных организаций:

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

 (наименование образовательной организации, закрепленной за конкретной территорией)

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

 (наименование образовательной организации)

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

(наименование образовательной организации)

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

(фамилия имя отчество, дата рождения, данные свидетельства о рождении)

Отношение заявителя к ребенку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (мать, отец, опекун, по доверенности)

Дата желаемого зачисления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование льготы (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 внеочередная/первоочередная

Потребность по здоровью (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование)

Идентификатор заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Я, как представитель ребенка, согласен на хранение, |
| обработку и передачу в электронном виде его и моих персональных данных.Обязуюсь в случае изменения какой-либо информации, о себе либо своем ребенке, в срок не более 5 календарных дней, с момента наступления данных изменений, предоставить данную информацию в управление. |

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

 (подпись заявителя)

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

 (ФИО заявителя)

Уведомление о постановке на учет для зачисления в организации

Настоящим уведомляю, что ребенок

(Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

постановлен на учет для зачисления в организации:

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

 (наименование образовательной организации)

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

 (наименование образовательной организации)

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

 (наименование образовательной организации)

по заявлению № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Текущий номер в общегородской очереди \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Текущий номер в льготной очереди \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(в случае, если льгота имеется).

Текущий номер в очереди ОО, в которые поставлен ребенок на учет:

(наименование образовательной организации, позиция в очереди)

(наименование образовательной организации, позиция в очереди)

(наименование образовательной организации, позиция в очереди)

Должностное лицо и (или) специалист

отдела, МФЦ, управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае изменения какой-либо информации, о себе либо своем ребенке, в срок не более 5 календарных дней, с момента наступления данных изменений, заявитель обязан предоставить данную информацию в управление.

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

 (ФИО заявителя)

Уведомление об отказе в приёме заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в организацию

Настоящим уведомляю, что Вам отказано в приеме заявления о постановке ребенка

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

(ФИО ребенка)

на учет для зачисления в организации по причине

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

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

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

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

Подпись должностного лица и (или) специалиста

отдела, МФЦ

Категории детей, имеющих право на льготное зачисление в организации

Право на внеочередной прием в дошкольную образовательную организацию в соответствии с действующим законодательством имеют:

-дети прокуроров и работников прокуратуры;

-дети граждан, подвергшихся воздействию радиации от Чернобыльской АЭС;

-дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок на территории Северо- Кавказского региона;

-дети погибших (пропавших без вести) сотрудников уголовно-исполнительной системы, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок на территории Северо- Кавказского региона;

-дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, из числа лиц, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок на территории Северо- Кавказского региона.

-дети судей;

-иным категориям граждан, предусмотренным действующим законодательством.

Право на первоочередной прием в детский сад имеют:

-дети инвалидов;

-дети, у которых один из родителей является инвалидом I или II группы;

-дети сотрудников полиции, погибших в связи с осуществлением служебной деятельности, либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы, а также детям сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

- дети из многодетных семей;

- дети, усыновленные посторонними гражданами;

- дети, военнослужащих и граждан, уволенных с военной службы;

- дети, находящиеся под опекой;

- дети безработных, беженцев и вынужденных переселенцев;

- дети студентов;

- дети работающих одиноких родителей, учащихся матерей;

- дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе;

- из приемных семей;

- иные категории граждан, предусмотренные действующим законодательством.

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

(ФИО заявителя)

Уведомление о приеме заявления о постановке

на учет для зачисления в организации

Настоящим уведомляю, принято заявление о постановке ребенка

 (Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

на учет для зачисления в одну из муниципальных образовательных организаций:

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

 (наименование образовательной организации)

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

 (наименование образовательной организации)

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

 (наименование образовательной организации)

по заявлению № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо и (или) специалист

МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае изменения какой-либо информации, о себе либо своем ребенке, в срок не более 5 календарных дней, с момента наступления данных изменений, заявитель обязан предоставить данную информацию в отдел.

 Верно: