**Российская Федерация**

# **Новгородская область**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 03.07.2013 № 200-рз

г. Валдай

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»** |

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 30.09.2011 № 1550 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Валдайского муниципального района от 01.03.2011 № 46-рг «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мест в дошкольных образовательных учреждениях».

3. Разместить распоряжение на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района http://valdayadm.ru, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Первый заместитель Главы**

**администрации муниципального**

**района А.А. Тарасов**

УТВЕРЖДЕН

 распоряжением Администрации

 муниципального района

 от 03.07.2013 № 200-рз

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

(с изменениями в редакции постановлений администрации Валдайского муниципального района от 06.03.2014 № 426,

от 09.03.2016 № 346)

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Валдайского муниципального района и гражданами при предоставлении муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учет детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от рождения до 7 лет, проживающие на территории Валдайского муниципального района, обратившиеся в Администрацию Валдайского муниципального района с заявлениями о постановке на учет детей для зачисления в дошкольные образовательные учреждения.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1.Прием заявлений и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, осуществляется непосредственно в комитете образования Администрации Валдайского муниципального района (далее Комитет) в соответствии со следующим графиком работы Комитета:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 08.00-17.00, | перерыв 12.00-13.00 |
| Вторник | 08.00-17.00, | перерыв 12.00-13.00 |
| Среда | 08.00-17.00, | перерыв 12.00-13.00 |
| Четверг | 08.00-17.00, | перерыв 12.00-13.00 |
| Пятница | 08.00-17.00, | перерыв 12.00-13.00 |
| Суббота | выходной |  |
| Воскресенье | выходной |  |

 1.3.2. Местонахождение Комитета: 175400, Новгородская обл., г.Валдай, пр. Комсомольский, д.19/21.

1.3.3. Почтовый адрес: 175400, Новгородская обл., г.Валдай, пр. Комсомольский, д.19/21.

1.3.4. Телефон/факс (8-81666) 2-36-54.

1.3.5.Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сети Интернет): http://komitet-valdaiskiy.edusite.ru.

1.3.6. Адрес электронной почты: skovr@yandex.ru.

1.3.7. Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Комитета устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

1.3.8. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации: тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.9. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления услуги заявитель может получить:

путем личного обращения в Комитет;

на официальном сайте Комитета [http://komitet-valdaiskiy.edusite.ru](http://komitet-valdaiskiy.edusite.ru/);

с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» или при помощи региональной автоматизированной информационной системы на портале «Новгородское образование» [http://novsad.novreg.ru](http://novsad.novreg.ru/)..

1.3.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в комитете образования в здании Администрации, с использованием информационных стендов, а также представляется по телефону, почте, посредством ее размещения на официальном Интернет-сайте Администрации Валдайского муниципального района.

1.3.11. Информационные стенды оборудуются в комитете образования Администрации Валдайского муниципального района. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

почтовый адрес Комитета;

адрес официального Интернет-сайта Администрации Валдайского муниципального района;

справочный номер телефона структурного подразделения Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

график работы Комитета,

выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.3.12. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, заявитель имеет

право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги

 при помощи телефона, информацонно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Комитета.

1.3.13. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер поданного заявления. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы.

1.3.14. При информировании по электронной почте (при её наличии) по вопросам, перечень которых установлен в пункте 2.18.9настоящего Административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 (семи) дней с момента поступления обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Приём заявлений, постановка на учет детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее муниципальная услуга).

**2.2. Наименование структурного подразделения Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

2.2.2. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);

федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147 от 05.08.1998);

федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

2.6.1. 2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление в соответствии с образцом, указанным в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

паспорт и (или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования заявителя;

свидетельство о рождении ребенка;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования ребенка;

документы (копии), подтверждающие право на внеочередное (первоочередное) зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение в соответствии с действующим законодательством.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме.**

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

Требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, запрещено;

требовать предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является не представление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Отсутствуют.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**2.15.** **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Регистрация принятого заявления производится в журнале регистрации заявлений и поставки на учет детей для зачисления их в дошкольные образовательные учреждения по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, во время приема заявления.

2.15.3.Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме может обеспечиваться при помощи региональной автоматизированной информационной системы на портале «Новгородское образование» [http://novsad.novreg.ru](http://novsad.novreg.ru/). В этом случае полученный запрос переносится на бумажный носитель и регистрируется согласно пунктам 2.15.1, 2.15.2 настоящего Административного регламента..

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг**

2.16.1. Помещения Комитета должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2.Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание, должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования:

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

1. кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

2. рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3. место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

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

2.18.2.Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Комитете.

2.18.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Комитете.

2.18.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами Комитета:

при личном обращении;

либо с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

либо посредством размещения в информационно-телекоммуника-ционных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации.

2.18.5.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность представляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм представляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность представления информации.

Порядок представления информации по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.18.6. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, либо после осуществления предварительной записи на прием по телефону заявитель имеет

право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного обращения.

2.18.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в Комитете при личном обращении граждан, по телефону, указанному в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

2.18.8. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты обязаны:

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Комитета;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.18.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

срокам предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18.10. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

2.18.11. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Комитета.

**2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.19.1.Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

2.19.2. Муниципальная услуга «Приём заявлений, постановка на учет детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» может осуществляться через Валдайский Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на основании подписанных соглашений между Комитетом и Валдайским Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг. Информация о месте нахождения и графике работы которого указана в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

1) прием и регистрация заявлений граждан в журнале регистрации заявлений о постановке на учет детей для зачисления в дошкольные образовательные учреждения;

2) выдача уведомления заявителю о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение.

**3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет детей для зачисления в образовательные учреждения,

реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» представлена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

**3.3. Административная процедура – прием и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о постановке на учет детей для зачисления в дошкольные образовательные учреждения**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления от заявителя является обращение заявителя в Комитет с заявлением на бумажном носителе, в электронном виде либо с использованием региональной автоматизированной информационной системы на портале «Новгородское образование» с представлением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении специалист Комитета, ответственный за муниципальную услугу (далее специалист Комитета), оказывает помощь в написании заявления.

3.3.3. Специалист Комитета при личном обращении заявителя:

1) устанавливает личность заявителя и полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

наличие всех документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

правильность заполнения заявления;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю.

3.3.4. При отсутствии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист Комитета регистрирует заявление, предлагает заявителю представить документы в трехдневный срок.

3.3.5. Время данного административного действия – до 10 минут.

3.3.6. Специалист Комитета регистрирует заявление в журнале учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования (приложение № 3).

3.3.7. В том случае, если родители ребенка представили документы, подтверждающие право на внеочередное (первоочередное) зачисление ре

бенка в дошкольное образовательное учреждение, специалист Комитета вносит данные о льготе в соответствующую графу в журнале регистрации заявлений о постановке на учет детей для зачисления в дошкольные образовательные учреждения.

* + 1. Время данного административного действия - до 5 минут.

 3.3.9. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления о постановке на учет ребенка для зачисления в дошкольное образовательное учреждение.

**3.4. Административная процедура – выдача уведомления заявителю о постановке на учет ребенка для зачисления в дошкольные образовательные учреждения**

3.4.1. Основанием для начала процедуры по выдаче уведомления заявителю является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан о постановке на учет детей для зачисления в дошкольные образовательные учреждения.

3.4.2. Специалист Комитета после регистрации заявления выдает заявителю уведомление, в котором указана дата и номер регистрации заявления в журнале регистрации заявлений о постановке на учет детей для зачисления в дошкольные образовательные учреждения (Приложение 4).

3.4.3. Время представления административной процедуры – до 5 минут.

3.4.4. Результат предоставления административной процедуры – постановка на учет ребенка для зачисления в дошкольные образовательные учреждения и выдача уведомления о постановке на учет.

### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными

лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и принятием решений специалистами осуществляется заместителем председателя Комитета, курирующим работу специалиста Комитета, выполняющего муниципальную услугу.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным муниципальным служащим положений настоящего Административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается заместителем председателя Комитета.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения председателя Комитета, в том числе по жалобам, поступившим в Комитет от заинтересованных лиц.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления му

ниципальной услуги индивидуальным правовым актом (приказом) Комитета

формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации муниципального района.

4.8. Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муници-пальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консульта-ционные, оценочные и иные организации.

4.8.1. Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8.2. Справка подписывается председателем комиссии.

4.9. По результатам проверок председатель Комитета дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.11. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

4.12. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной

услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, не предусмотрен.

**5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Валдайского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Валдайского муниципального района 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, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Валдайского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Валдайского муниципального района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию Валдайского муниципального района в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через много-функциональный центр, с использованием информационно-телекомму-никационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, при наличии технической возможности через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено норма-тивными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Валдайского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

 Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Приём заявлений, постановка на учет детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Информация о местонахождении и графике работы многофункционального центра Валдайского муниципального района**

Место нахождения многофункционального центра Валдайского муниципального района (далее МФЦ): г.Валдай Новгородской области, ул.Гагарина, д12/2.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами МФЦ:

понедельник: с 8.30 до 12.00;

вторник, среда, пятница: с 8.30 до 17.30;

четверг: с 8.30 до 20.00;

суббота: с 9.00 до 14.00;

воскресенье: выходной;

телефон МФЦ: (8-816-66) 2-18-19

адрес электронной почты МФЦ: mfc.valday@gmail.com

 Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц учреждения устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

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

 Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Приём заявлений, постановка на учет детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)

|  |
| --- |
| Председателю комитета образования Администрации Валдайского муниципального района (ФИО)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О законного представителя)адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(населённый пункт, улица, дом, квартира)адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу поставить на учет моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения на учет для зачисления

 (полная дата рождения: день, месяц, год)

в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

адрес регистрации ребенка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес фактического проживания ребенка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имею (не имею) право на внеочередное (первоочередное) зачисление ребенка в ДОУ (указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С какого времени планируете посещение ребёнком д/сада (день, месяц, год)

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

*С Порядком учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования, и комплектования образовательных учреждений Валдайского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования ознакомлен.*

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

 дата подпись

**СОГЛАСИЕ**

**заявителя на обработку персональных данных**

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

Ф.И.О.

зарегистрированный (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт (другой документ, удостоверяющий личность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

когда и кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152 «О персональных данных» с  целью формирования базы данных детей, посещающих и стоящих на учете для зачисления в образовательные  учреждения Валдайского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования, даю согласие комитету образования Администрации Валдайского муниципального района, расположенному по адресу: 175400, Новгородская область, г. Валдай, пр. Комсомольский, д.19/21, на обработку следующих моих персональных данных и персональных данных моего ребенка:

*фамилии, имени, отчества; даты рождения; пола; паспортных данных; адресных данных (адрес регистрации, адрес фактического проживания); данных свидетельства о рождении; номера СНИЛС; телефонного номера; медицинских данных; данных о льготе*

Предоставляю комитету образования Администрации Валдайского муниципального района право осуществлять все действия (операции) с указанными персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Соглашаюсь на выполнение следующих действий с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка:  **автоматизированная обработка и обработка без использования средств автоматизации.**

Согласие действительно с даты заполнения настоящего заявления и на срок обучения ребенка в дошкольном образовательном учреждении Валдайского муниципального района. Настоящее разрешение может быть отозвано в любой момент на основании заявления родителей (законных представителей), поданного на имя председателя комитета образования Администрации Валдайского муниципального района.

**Подпись родителей (законных представителей)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Ф.И.О.

 Дата заполнения разрешения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ».

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Приём заявлений, постановка на учет детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Журнал регистрации заявлений граждан о постановке на учет детей**

**для зачисления в дошкольные образовательные учреждения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата постановки на учет | №  | Фамилия, имя, отчество ребенка | Дата рождения | Домашний адрес | Льгота | Желаемое ДОУ | Дата выдачи уведомления | ФИО получившего уведомление (при обращении лично в комитет образования) | Документы получены из МФЦ ФИО ответственного лицаПодпись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Приём заявлений, постановка на учет детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о постановке на учет ребенка для зачисления в**

**образовательные учреждения, реализующие основную**

**общеобразовательную программу дошкольного образования**

Ф.И.О ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Поставлен на учет в комитете образования Администрации Валдайского муниципального района № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Контактный телефон: (881666) 2-36-54

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

 Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Приём заявлений, постановка на учет детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Блок-схема**

муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет детей

для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

 (детские сады)»

Прием и регистрация заявления гражданина

в журнале регистрации заявлений о постановке

на учет детей для зачисления в дошкольные

образовательные учреждения

Выдача уведомления заявителю о постановке

ребенка на учет для зачисления в дошкольные

образовательные учреждения

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Приём заявлений, постановка на учет детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О физического лица

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

\* Местонахождение юридического лица, физического лица

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

 (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, Ф.И.О должностного лица органа)

\* существо жалобы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действиями (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

МП

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

(подпись руководителя - юридического лица, физического лица)

Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Приём заявлений, постановка на учет детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**РЕШЕНИЕ**

по жалобе на решение, действия (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

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

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

Изложение жалобы по существу:

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

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя:

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

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

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

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

2

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 На основании изложенного

РЕШЕНО:

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

(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия),

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

признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

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

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

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

или не удовлетворена полностью или частично)

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

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,

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

 если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

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