Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ "ТОМСКИЙ РАЙОН"

АДМИНИСТРАЦИЯ ТОМСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 декабря 2015 г. N 404

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,

ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ

ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ

ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации Томского районаот 19.04.2016 N 95, от 28.06.2016 N 195, от 06.04.2018 N 103,от 16.10.2018 N 270) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Томского района от 12.05.2012 N 117 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P35) по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению Делами Администрации Томского района (Ефимова О.Е.) опубликовать настоящее постановление в газете "Томское предместье" и разместить на официальном сайте Администрации Томского района: www.tradm.ru.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Томского района - начальника Управления по социальной политике Администрации Томского района В.П.Железчикова.

Глава Томского района

В.Е.ЛУКЬЯНОВ

Приложение

к постановлению

Администрации Томского района

от 24.12.2015 N 404

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,

ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ

ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ

ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации Томского районаот 19.04.2016 N 95, от 28.06.2016 N 195, от 06.04.2018 N 103,от 16.10.2018 N 270) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования" (далее - муниципальная услуга) разработан для повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки ее оказания.

Данная муниципальная услуга предоставляется Управлением образования Администрации Томского района (далее - Управление образования) и муниципальными образовательными организациями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - организации).

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, имеющего право на получение дошкольного образования, и проживающие или зарегистрированные на территории муниципального образования "Томский район", а также планирующие проживать на территории Томского района (далее - заявители).

(п. 1.2 в ред. постановления Администрации Томского района от 19.04.2016 N 95)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Управления образования Администрации Томского района, руководителями и/или специалистами дошкольных образовательных организаций.

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

1.3.3. Место нахождения Управления образования, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), [информация](#P329) о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.4. Информация о месте нахождения, графиках работы Управления образования, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, регламент предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Управления образования Администрации Томского района в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Томской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Томской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

1.3.5. На официальном сайте Управления образования в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации Томского района, Управления образования Администрации Томского района; образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) номера телефонов Управления образования и образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

(в ред. постановления Администрации Томского района от 19.04.2016 N 95)

3) график работы Управления образования и образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

(в ред. постановления Администрации Томского района от 19.04.2016 N 95)

4) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст Административного регламента с [приложениями](#P329);

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

10) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Управления образования, и ответы на них.

1.3.6. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, заявитель может получить:

1) лично при обращении к должностному лицу Управления образования или руководителю и/или специалисту дошкольной образовательной организации;

2) по контактному телефону в часы работы Управления образования, указанные в [приложении 1](#P329) к Административному регламенту;

3) посредством обращения на адрес электронной почты, указанный в [приложении 1](#P329) к Административному регламенту;

4) в сети Интернет на официальном сайте Управления образования;

5) на информационных стендах в Управлении образования по адресу, указанному в [приложении 1](#P329) к Административному регламенту;

6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/;

7) посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: http://pgs.tomsk.gov.ru/

1.3.7. Информационные стенды оборудуются при входе в помещения Управления образования и образовательных организаций, в которых осуществляется прием документов на предоставление муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Управления образования образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) адрес официального сайта Управления образования в сети Интернет;

3) справочные номера телефонов Управления образования и образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) график работы Управления образования, образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

(в ред. постановления Администрации Томского района от 19.04.2016 N 95)

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

1.3.8. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиками работы Управления образования и образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представленными в [приложении 1](#P329) к Административному регламенту.

(в ред. постановления Администрации Томского района от 19.04.2016 N 95)

1.3.9. При поступлении телефонного звонка специалист Управления образования и руководители и/или специалисты, уполномоченные руководителем, дошкольных образовательных организаций обязаны сообщить (при необходимости) график приема заявителей, точный почтовый адрес Управления образования, способ проезда к нему, а также точный почтовый адрес образовательной организации, в которую заявителю удобнее всего обратиться, и способ проезда к ней.

(в ред. постановления Администрации Томского района от 19.04.2016 N 95)

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления образования, а также руководитель и специалисты образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

(в ред. постановления Администрации Томского района от 19.04.2016 N 95)

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

2) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о сроках рассмотрения документов;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о месте размещения на официальном сайте Управления образования в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Управления образования, а также специалисты образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

(в ред. постановления Администрации Томского района от 19.04.2016 N 95)

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления образования и организаций подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность специалиста, принявшего звонок.

В случае если ответ на поставленный вопрос не входит в компетенцию специалиста Управления образования и (или) организации, телефонный звонок должен быть переадресован уполномоченному должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.13. При обращении за информацией заявителя лично специалисты Управления образования или образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 (пятнадцать) минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

(в ред. постановления Администрации Томского района от 19.04.2016 N 95)

1.3.14. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Управления образования, осуществляющий устное информирование, или специалист образовательной организации предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

(в ред. постановления Администрации Томского района от 19.04.2016 N 95)

1.3.15. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Управление образования или образовательную организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.16. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.17. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области ответ направляется в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.18. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по приему заявлений, постановке на учет нуждающихся в предоставлении общедоступного и бесплатного дошкольного образования и их зачислению в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Томского района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными организациями, расположенными на территории Томского района, и Управлением образования.

2.2.2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют руководители образовательных организаций и/или специалисты образовательных организаций, назначенные ответственными за предоставление муниципальной услуги нормативным документом руководителя организации (далее - руководители и/или специалисты образовательных организаций).

2.2.3. Управление образования и организации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Регистрация данных о ребенке в Книге учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных организаций, в информационной системе данных о системе дошкольного образования (АИС "Комплектование ДОО"); уведомление заявителя о постановке ребенка на учет в целях зачисления в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.3.2. Зачисление ребенка в организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.3.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) дней со дня регистрации письменного обращения (заявления) в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.4.2. Выдача (направление) уведомления осуществляется в срок, не превышающий 15 (пятнадцать) рабочих дней.

2.4.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Управление образования, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.4.4. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

Муниципальная услуга осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 (с изменениями и дополнениями) "О защите прав потребителей";

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "Об образовании в Российской Федерации";

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Приказ Минобрнауки России N 1014 издан 30.08.2013, а не 30.08.2014. |

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2014 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

- Законом Томской области от 12.08.2013 N 149-ОЗ (с изменениями и дополнениями) "Об образовании в Томской области";

- постановлением Администрации Томского района от 12.05.2012 N 117 "О разработке и утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

- Положением об Управлении образования, утвержденным решением Думы Томского района от 05.12.2012 N 195;

- уставами муниципальных образовательных организаций Томского района;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление. К заявлению прикладываются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) копия свидетельства о рождении ребенка;

3) копия документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение места в дошкольной организации в соответствии с действующим законодательством;

5) копия выписки из решения органов опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком дошкольного возраста (для опекуна);

6) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если от имени заявителя выступает уполномоченное лицо).

2.6.2. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в организации на время обучения ребенка.

2.6.4. Заявление и прилагаемые документы, представленные заявителем в отношении себя либо ребенка и его родителей (законных представителей), приравниваются к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных и персональных данных представляемых им ребенка, родителей (законных представителей) в Управлении образования и организациях в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.5. При подаче заявления и прилагаемых документов лично заявитель (представитель заявителя) предъявляет руководителю образовательной организации и/или специалисту образовательной организации, осуществляющему прием документов, оригиналы указанных в [пункте 2.6.1](#P153) Административного регламента документов для сверки.

2.6.6. Образец [заявления](#P611) о предоставлении муниципальной услуги представлен в приложении 2 к Административному регламенту.

2.6.7. Форма [заявления](#P611) доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Управления образования: http://uoatr.tomsk.ru/ по просьбе заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

2.6.8. В бумажном виде форма [заявления](#P611) может быть получена непосредственно в Управлении образования по адресу, указанному в [приложении 1](#P329), а также в любой образовательной организации Томского района, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. постановления Администрации Томского района от 19.04.2016 N 95)

2.6.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в образовательную организацию с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, при личном обращении.

2.6.10. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы в соответствии с законодательством.

2.6.11. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.7. Перечень документов, которые запрещено требовать от заявителя.

2.7.1. Запрещается 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, подведомственных органам местного самоуправления учреждений, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Основания для отказа заявителю в приеме заявления и прилагаемых документов.

2.8.1. Текст заявления не поддается прочтению (в случае личного обращения заявителя).

2.8.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, установленным [подпунктом 2.6.2 пункта 2.6](#P159) настоящего Административного регламента (в случае личного обращения заявителя).

2.8.3. К заявлению не приложены документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, указанные в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P153) настоящего Административного регламента (в случае личного обращения заявителя).

2.8.4. Нарушение заявителем требования, предусмотренного [подпунктом 2.6.5 пункта 2.6](#P162) настоящего Административного регламента.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. В случае если текст обращения не поддается прочтению (при направлении заявления и прилагаемых документов почтовой связью). При этом заявителю направляется информация о том, что ответ на обращение не будет дан по указанным причинам, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.9.2. Услуга, за предоставлением которой обратился заявитель, не может быть ему предоставлена в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну. В этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.9.3. В случае если заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Управлением образования или организацией принимается решение об оставлении заявления и прилагаемых документов без ответа по сути поставленных вопросов и сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

2.9.4. В случае если заявление содержит вопрос, на который заявителю многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Управление образования и (или) организация принимают решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление образования и (или) организации.

2.9.5. Несоответствие заявления и прилагаемых документов требованиям, установленным [пунктами 1.2](#P50) и [2.6](#P152) настоящего Административного регламента.

2.10. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 30 (тридцать) минут;

- при направлении заявления посредством почтового отправления - в течение 3 (трех) дней с момента поступления;

- при направлении заявления в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в образовательную организацию.

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

2.12.1. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.3. Прием заявлений ведется руководителем (по его указанию иным специалистом) образовательной организации в служебном кабинете (вместе именуемые специалисты, предоставляющие муниципальную услугу), в рабочее время в соответствии с [приложением 1](#P329) Административного регламента.

2.12.4. В помещении организации предусматриваются места для информирования заявителей и написания заявления. Места для информирования заявителей и написания заявления оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

2.12.5. Для получения муниципальной услуги инвалидами Администрацией Томского района обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

(п. 2.12.5 введен постановлением Администрации Томского района от 28.06.2016 N 195)

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Доступность оказываемой муниципальной услуги:

- информационная доступность муниципальной услуги - порядок предоставления информации о муниципальной услуге указан в [разделе 2](#P113) настоящего Административного регламента;

- финансовая доступность муниципальной услуги - муниципальная услуга оказывается бесплатно;

- территориальная доступность места предоставления муниципальной услуги - место предоставления муниципальной услуги находится в непосредственной близости к местам проживания заявителей;

- физическая доступность муниципальной услуги - установленный способ получения муниципальной услуги (письменно и (или) устно) способствует получению муниципальной услуги заявителями в удобное для них время.

2.13.2. Количество взаимодействий заявителя с исполнителем муниципальной услуги характеризует показатель качества предоставления муниципальной услуги. Количество взаимодействий заявителя с исполнителем зависит от способа получения муниципальной услуги:

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и указанием в заявлении о получении лично результата предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с исполнителем и его должностными лицами дважды, максимальная общая продолжительность взаимодействий не может превышать 30 (тридцать) минут;

- при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги и указанием в заявлении о направлении результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением и (или) электронной почтой заявитель взаимодействует с исполнителем и его должностными лицами единожды, максимальная общая продолжительность взаимодействия не может превышать 30 минут;

- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением или электронной почтой с указанием в заявлении о получении результата муниципальной услуги лично заявителем заявитель взаимодействует с исполнителем и его должностными лицами единожды, максимальная общая продолжительность взаимодействия не может превышать 30 (тридцать) минут;

- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением или электронной почтой с указанием в заявлении о направлении результата оказания муниципальной услуги почтовой связью и (или) электронной почтой заявитель не взаимодействует с исполнителем муниципальной услуги и его должностными лицами.

2.14. В Управлении образования и организациях не предусматривается функционирование многофункционального центра предоставления муниципальных услуг.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в алгоритме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в [приложении 3](#P664) к настоящему Административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка информации по результатам муниципальной услуги;

- направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является поступление в образовательную организацию заявления при личном обращении заявителя в письменной форме либо посредством электронной, либо почтовой связи.

3.2.1.1. Прием заявления от заявителя при личном обращении.

Прием заявления в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, который ставит входящий номер, текущую дату, по требованию заявителя делает копию заявления и передает ее заявителю, заносит соответствующую запись в журнал регистрации заявлений.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, проверяет правильность и полноту заполнения бланков, разборчивое написание необходимых сведений, также проводит проверку по имеющейся базе данных на предмет повторного обращения.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#P174) настоящего Административного регламента, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы, сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа в приеме заявления и прилагаемых документов.

Максимальное время прохождения административной процедуры не может превышать 30 (тридцать) минут.

3.2.1.2. Прием заявления посредством электронной или почтовой связи.

Прием заявления посредством почтовой связи осуществляет руководитель организации, предоставляющей муниципальную услугу, или специалист, уполномоченный руководителем, который ставит входящий номер и текущую дату на заявлении, заносит соответствующую запись в журнал регистрации заявлений.

3.2.1.3. Регистрация заявления и приложенных документов является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Зарегистрированное заявление передается на рассмотрение руководителю организации для наложения резолюции о сроках исполнения и ответственном исполнителе.

3.2.1.4. Максимальный срок совершения административной процедуры, предусмотренной [подпунктом 3.2.1 пункта 3.2](#P229) настоящего Административного регламента, не может превышать 3 (трех) рабочих дней.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры, предусмотренной [подпунктом 3.2.1 пункта 3.2](#P229) настоящего Административного регламента, является прием и регистрация заявления и приложенных документов и направление их на рассмотрение.

3.2.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовки информации или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и приложенных к нему документов специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, в установленном порядке.

3.2.2.1. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, проверяет поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на предмет:

- соответствия требованиям, изложенным в [пункте 2.6](#P152) настоящего Административного регламента;

- наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в [пункте 2.9](#P179) настоящего Административного регламента.

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, готовит проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа.

Проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляется на бланке Управления образования по форме, утвержденной Регламентом Управления образования, утвержденным приказом Управления образования от 05.12.2012 N 767, или бланке организации в соответствии с их локальными актами о ведении делопроизводства.

Подготовленный специалистом Управления образования, предоставляющим муниципальную услугу, проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на согласование начальнику отдела, в котором работает специалист. После согласования с начальником отдела проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись начальнику Управления образования. Подписанное начальником Управления образования информационное письмо регистрируется инспектором-делопроизводителем.

Подготовленный специалистом организации, предоставляющим муниципальную услугу, проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается и регистрируется в соответствии с локальными актами организации о ведении делопроизводства.

Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных [подпунктом 3.2.2.1 пункта 3.2](#P244) настоящего Административного регламента, не может превышать 7 (семь) рабочих дней.

3.2.2.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в [пункте 2.9](#P179) настоящего Административного регламента, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, готовит проект информации для направления его заявителю аналогично способу, указанному в [пункте 3.2.2.1](#P244) Административного регламента.

Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных [подпунктом 3.2.2.2 пункта 3.2](#P252) настоящего Административного регламента, не может превышать 30 (тридцати) рабочих дней.

3.2.2.3. Результатом административной процедуры, предусмотренной в [подпунктах 3.2.2.1](#P244) и [3.2.2.2 пункта 3.2](#P252) настоящего Административного регламента, является подписание начальником Управления образования и (или) руководителем организации и регистрация информационного письма о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо постановка на учет ребенка, либо прием его в организацию.

3.2.3. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются подписание начальником Управления образования или руководителем организации и регистрация информационного письма о приеме ребенка на учет либо приеме его в организацию, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ осуществления административной процедуры, предусмотренной в настоящем подпункте Административного регламента, зависит от выбранного заявителем при подаче заявления и прилагаемых документов способа доставки результата предоставления муниципальной услуги заявителю: электронной и (или) почтовой связью, получение заявителем лично.

При личном обращении заявителя за получением конечного результата оказания муниципальной услуги специалист, предоставляющий муниципальную услугу, удостоверяется в личности по представленному паспорту (иному документу, удостоверяющему личность), а в случае обращения представителя заявителя - проверяет документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Заявитель расписывается на 2-м экземпляре информационного письма (приказе о приеме) путем проставления даты получения документов и подписи.

При желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги электронной и (или) почтовой связью специалист, предоставляющий муниципальную услугу, направляет результат электронной и (или) почтовой связью.

Максимальный срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 (трех) рабочих дней.

Результатом административной процедуры, предусмотренной [подпунктом 3.2.3 пункта 3.2](#P255) настоящего Административного регламента, является направление (вручение) заявителю информации о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. ФОРМА КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль исполнения настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления образования либо по его указанию заместителем начальника или специалистом Управления образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

4.2. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги, размещение информации на официальном сайте Управления образования и (или) организации, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Соблюдение указанными специалистами сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Плановые проверки проводятся на основании приказа начальника Управления образования.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа начальника Управления образования при наличии конкретного обращения заявителя, информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, а также от субъектов, указанных в [подпункте 4.4.1 пункта 4.4](#P276) настоящего Административного регламента.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги, при необходимости приказом начальника Управления образования, формируется комиссия.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя ему направляется информация о результатах проведенной проверки в соответствии со сроками, указанными в [пункте 2.4](#P126) настоящего Административного регламента.

Результаты проверки оформляются в виде заключения по материалам служебной проверки в соответствии с Регламентом Управления образования, утвержденным приказом Управления образования от 05.12.2012 N 767.

По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. В течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА И (ИЛИ) СПЕЦИАЛИСТА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Томский район" для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Томский район" для предоставления муниципальной услуги.

5.1.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Томский район".

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Томский район".

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) специалиста, 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 на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) специалиста подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме начальнику Управления образования. Жалоба на решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается заместителю Главы Томского района - начальнику Управления по социальной политике Администрации Томского района.

Жалоба может быть направлена посредством электронного или почтового отправления, через официальный сайт Управления образования и (или) муниципального образования "Томский район", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, является поступление в Управление образования:

- жалобы заявителя, направленной в письменной форме почтовой связью по адресам, указанным в [разделе 1](#P45) настоящего Административного регламента;

- жалобы заявителя, направленной через официальный сайт Управления образования и (или) муниципального образования "Томский район" по адресам, указанным в [разделе 1](#P45) настоящего Административного регламента;

- устного обращения гражданина в ходе личного приема.

При обжаловании заместителю Главы Томского района - начальнику Управления по социальной политике Администрации Томского района жалоба направляется по почтовому адресу: 634050, город Томск, улица Карла Маркса, 56 и (или) через официальный сайт муниципального образования "Томский район" (электронный адрес: www.tr.tomskinvest.ru).

5.4. Запись заявителей на личный прием к начальнику Управления образования, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые указаны в [приложении 1](#P329) к настоящему Административному регламенту.

5.5. Запись заявителей на личный прием к заместителю Главы Томского района - начальнику Управления по социальной политике Администрации Томского района, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования "Томский район" (электронный адрес: www.tr.tomskinvest.ru) и официальном сайте Управления образования.

5.6. При обращении заявителя с жалобой в устной форме содержание устного обращения заносится в журнал личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.7. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя устанавливается в соответствии с [пунктом 2.4](#P126) настоящего Административного регламента.

Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица; наименование 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления образования или заместитель Главы Томского района - начальник Управления по социальной политике Администрации Томского района принимает решение:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы начальником Управления образования или заместителем Главы Томского района - начальником Управления по социальной политике Администрации Томского района организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#P311) настоящего Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме посредством почтового отправления или по желанию заявителя иным способом.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава правонарушения начальник Управления образования или заместитель Главы Томского района - начальник Управления по социальной политике Администрации Томского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные организации, реализующие основную

общеобразовательную программу дошкольного образования"

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ИХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации Томского районаот 19.04.2016 N 95, от 06.04.2018 N 103, от 16.10.2018 N 270) |

1. Управление образования

Место нахождения Управления образования: г. Томск, пер. Кооперативный, 2а.

График работы Управления образования:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 - 18.00, 12.30 - 13.30 - обеденный перерыв |
| Вторник | 9.00 - 18.00, 12.30 - 13.30 - обеденный перерыв |
| Среда | 9.00 - 18.00, 12.30 - 13.30 - обеденный перерыв |
| Четверг | 9.00 - 18.00, 12.30 - 13.30 - обеденный перерыв |
| Пятница | 9.00 - 18.00, 12.30 - 13.30 - обеденный перерыв |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

(таблица в ред. постановления Администрации Томского района от 16.10.2018 N 270)

Почтовый адрес Управления образования: 634050, г. Томск, пер. Кооперативный, 2а.

Контактный телефон: 90-13-12 (приемная).

Официальный сайт Управления образования в сети Интернет: http://uoatr.tomsk.ru

Адрес электронной почты Управления образования в сети Интернет: ruo2@mail.tomsknet.ru

2. Дошкольные образовательные организации,

предоставляющие муниципальную услугу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Полное название | Адрес | Рабочие телефоны | Электронная почта |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад п. Аэропорт" Томского района | 634011, п. Аэропорт, д. 7 | Тел./факс: 8-(3822) 964-814 | schuklowa@yandex.ru |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад с. Батурино" Томского района | 634592, с. Батурино, ул. Цветочная, 8 | Тел./факс: 8 913 814 80 47 | petrova01041968@yandex.ru |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад с. Богашево" Томского района | 634570, с. Богашево, ул. Новостройка, 12 | Тел./факс: 8-(3822) 931-532 | mbdou-bogashevo@sibmail.com |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад д. Воронино" Томского района | 634532, д. Воронино, ул. 40 лет Победы, 2 | Тел./факс: 8-(3822) 950-237, 950-131 | voroninodou@yandex.ru |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Рябинка" комбинированного вида п. Зональная Станция" Томского района | 634507, п. Зональная Станция, ул. Зеленая, 1 | Тел./факс: 8-(3822) 924-022 | rabinka09@mail.ru |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Сказка" п. Зональная Станция" Томского района | 634507, п. Зональная Станция, ул. Зеленая, 43 | Тел./факс: 8-(3822) 910-132 | skazka-t@mail.ru |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад с. Зоркальцево" Томского района | 634515, с. Зоркальцево, ул. Трактовая, 39 | Тел./факс: 8-(3822) 915-592 | u.m.p@sibmail.com |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад с. Калтай" Томского района | 634522, с. Калтай, ул. Ленина, 72 | Тел./факс: 8-(3822) 967-194 | bliznec967078@mail.ru |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад д. Кисловка" Томского района | 634508, д. Кисловка, ул. Мира, 4а | Тел./факс: 8-(3822) 953-160 | toptigka@sibmail.com |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад села Кафтанчиково" Томского района | 634521, с. Кафтанчиково, ул. Новая, 1а | Тел./факс: 8-(3822) 961-175, 961-282 | olga.kudryashova.71@mail.ru |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад с. Корнилово" Томского района | 634538, с. Корнилово, ул. Гагарина, 33 | Тел./факс: 8-(3822) 963-017, 963-142 | sveto4ka67@sibmail.com |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Ромашка" п. Копылово" Томского района | 634537, п. Копылово, ул. 1 Мая, 10 | Тел./факс: 8-(3822) 989-189 | v.a.zykova@sibmail.com |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида п. Молодежный" Томского района | 634505, п. Молодежный, 4 | Тел./факс: 8-(3822) 921-594 | det-sad-molod@mail.ru |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад с. Малиновка" Томского района | 634580, с. Малиновка пер. Чулымский, 8 | Тел./факс: 8-(3822) 920-297 | madou2010@mail2000.ru |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида д. Нелюбино" Томского района | 634517, д. Нелюбино, ул. Мира, 3 | Тел./факс: 8-(3822) 918-533 | Kondratencko.tat@yandex.ru |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад с. Моряковский Затон" Томского района | 634516, п. Моряковский Затон, ул. Октябрьская, 12 | Тел./факс: 8-(3822) 927-253, 927-254 | solovjevaolga@mail.ru |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Полянка" п. Мирный" Томского района | 634539, п. Мирный, ул. Мира, 9а | Тел./факс: 8-(3822) 955-373 | polajnka@yandex.ru |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад с. Октябрьское" Томского района | 634583, с. Октябрьское, ул. Заводская, 13 | Тел./факс: 8-(3822) 925-369 | zatomskaya.teremok@yandex.ru |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Радужный" п. Зональная Станция" Томского района | 634507 п. Зональная Станция, мкр. "Радужный", дом 529 | Тел., факс: 8-(3822) 227-790 | raduzhnyi2015@mail.ru |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с. Рыбалово" Томского района | 634518, с. Рыбалово, ул. Бодажкова, 10а | Тел./факс: 8-(3822) 919-186 | ribds@sibmail.com |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида п. Рассвет" Томского района | 634529, п. Рассвет, строение 8 | Тел./факс: 8-(3822) 988-749 | olgawow@t-sk.ru |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад присмотра и оздоровления детей п. Синий Утес" Томского района | 634551, п. Синий Утес, ул. Парковая, 6 | Тел./факс: 8-(3822) 954-287 | ribds@sibmail.com |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад д. Черная Речка" Томского района | 634591, д. Черная Речка, ул. Береговая, 12а | Тел./факс: 8-(3822) 966-124 | super.rechka@yandex.ru |

Официальные сайты образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указаны на официальном сайте Управления образования (электронный адрес: http://uoatr.tomsk.ru) в разделе "Подведомственные учреждения".

3. Общеобразовательные организации, предоставляющие

муниципальную услугу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Полное название | Адрес | Рабочие телефоны | Электронная почта |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Александровская средняя общеобразовательная школа" Томского района | 634582, с. Александровское, ул. Тимирязева, 1 | Тел./факс: 8-(3822) 960-046 | kor2004@list.ru |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Спасская средняя общеобразовательная школа" Томского района | 634592, с. Батурино, ул. Цветочная, 11634528, с. Вершинино, ул. Советская, 53634551, п. Синий Утес, ул. Парковая, 5 | Тел./факс: 8-(3822) 954-221 | schbaturino@yandex.ruverschool@mail.ruvsushilova@yandex.ruplv.65@mail.ru |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Басандайская средняя общеобразовательная школа им. Д.А.Козлова" Томского района | 634550, п. Басандайка, ул. Советская, 1а | Тел.: 8-(3822) 939-013 | basandaika.mou@mail.ru |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Зональненская средняя общеобразовательная школа" Томского района | 634507, п. Зональная Станция, ул. Зеленая, 40 | Тел./факс: 8-(3822) 923-391, 923-390 | zonalshkol@mail.ru |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Зоркальцевская средняя общеобразовательная школа" Томского района | 634515, с. Зоркальцево, ул. Трактовая, 29634515, д. Березкино, ул. Сибирская, 25 | Тел./факс: 8-(3822) 915-770, 915-570 | zorksh@mail.ru |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Итатская средняя общеобразовательная школа" Томского района | 634542, с. Томское, ул. Маяковского, 1 | Тел./факс: 8-(3822) 959-301 | tomschool@mail.ru |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Курлекская средняя общеобразовательная школа" Томского района | 634523, с. Курлек, ул. Трактовая, 35 | Тел./факс: 8-(3822) 968-212 | Kurlekschool@yandex.ru |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Калтайская средняя общеобразовательная школа" Томского района | 634522, с. Калтай, ул. Ленина, 61634524, д. Кандинка, ул. Школьная 28 | Тел./факс: 8-(3822) 967-001 | kaltayshkola@yandex.ru |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лучановская средняя общеобразовательная школа имени В.В.Михетко" Томского района | 634534, с. Лучаново, ул. О.Кошевого, 17а | Тел./факс: 8-(3822) 962-186 | lu\_school@mail.ru |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Малиновская средняя общеобразовательная школа" Томского района | 634580, с. Малиновка, ул. Песочная, 14 | Тел./факс: 8-(3822) 920-002 | malinovskyaschool@yandex.ru |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Межениновская средняя общеобразовательная школа" Томского района | 634520, с. Межениновка, ул. Первомайская, 21 | Тел./факс: 8-(3822) 969-717 | megschool@mail.ru |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Моряковская средняя общеобразовательная школа" Томского района | 634516, п. Моряковский Затон, ул. Советская, 29 | Тел./факс: 8-(3822) 927-655, 927-755 | moryakovka@sibmail.com |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Мазаловская средняя общеобразовательная школа" Томского района | 634534, с. Мазалово, ул. Г.Николаевой, 12а | Тел./факс: 8-(3822) 948-120 | mazalovo@mail.ru |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новоархангельская средняя общеобразовательная школа" Томского района | 634564, с. Новоархангельское, ул. Строительная, 8 | Тел./факс: 8-(3822) 950-794 | zibelonogova@yandex.ru |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новорождественская средняя общеобразовательная школа имени Овчинникова В.И." Томского района | 634535, с. Новорождественское, ул. Советская, 32 | Тел./факс: 8-(3822) 946-593, 946-544 | novor1@mail.ru |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Нелюбинская средняя общеобразовательная школа" Томского района | 634517, д. Нелюбино, ул. Дорожная, 1 | Тел./факс: 8-(3822) 918-534, 918-738 | school-nelubino@mail.ru |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Наумовская средняя общеобразовательная школа" Томского района | 634581, с. Наумовка, ул. Советская, 12а | Тел./факс: 8-(3822) 969-410 | naumovka@yandex.ru |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Петуховская средняя общеобразовательная школа" Томского района | 634570, с. Петухово, ул. Рабочая, 20 | Тел./факс: 8-(3822) 960-484 | petuxovoschkola@mail.ru |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Поросинская средняя общеобразовательная школа" Томского района | 634514, д. Поросино, ул. Школьная, 2а | Тел./факс: 8-(3822) 915-731, 915-841 | porosino@mail.ru |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Рассветовская средняя общеобразовательная школа" Томского района | 634529, п. Рассвет, стр. 7 | Тел./факс: 8-(3822) 988-611 | rss2011@yandex.ru |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Рыбаловская средняя общеобразовательная школа" Томского района | 634518, с. Рыбалово, ул. Пионерская, 3 | Тел./факс: 8-(3822) 919-300 | rub-school@yandex.ru |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Семилуженская средняя общеобразовательная школа" Томского района | 634530, с. Семилужки, ул. Иркутский тракт, 2 | Тел./факс: 8-(3822) 946-139 | semiluzhki-shkola@yandex.ru |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Турунтаевская средняя общеобразовательная школа" Томского района | 634534, с. Турунтаево, ул. Школьная, 22 | Тел./факс: 8-(3822) 947-095 | turuntschool@mail.ru turuntschool@rambler.ru |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Халдеевская основная общеобразовательная школа" Томского района | 634533, д. Халдеево, ул. Лесная, 1а | Тел./факс: 8-(3822) 960-220 | haldschool.elena@yandex.ru |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Чернореченская средняя общеобразовательная школа" Томского района | 634591, д. Черная Речка, ул. Береговая, 5 | Тел./факс: 8-(3822) 966-222 | bekfuat@mail.ru |

Официальные сайты образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указаны на официальном сайте Управления образования (электронный адрес: http://uoatr.tomsk.ru) в разделе "Подведомственные учреждения".

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные организации, реализующие основную

общеобразовательную программу дошкольного образования"

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

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

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

 (должность, инициалы, фамилия

 руководителя образовательной

 организации)

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

 (Ф.И.О. заявителя)

 проживающего(-ей) по адресу:

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

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

 телефон:

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

 e-mail:

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу:

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

 (наименование муниципальной образовательной организации, реализующей

 основную общеобразовательную программу дошкольного образования,

 являющегося основным для заявителя)

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

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

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

 (наименование муниципальной образовательной организации, реализующей

основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся

 дополнительными для заявителя)

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

 (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

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

 (адрес проживания)

 Имею внеочередное (первоочередное) право на зачисление в муниципальную

дошкольную образовательную организацию (нужное подчеркнуть) на основании:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись)

 Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

 Телефонный звонок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер телефона)

 Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес с указанием почтового индекса)

 Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (электронный адрес)

 Я, как представитель ребенка, согласен (согласна) на хранение и

обработку в электронном виде его и моих персональных данных.

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (подпись)

Приложение N 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные организации, реализующие основную

общеобразовательную программу дошкольного образования"

АЛГОРИТМ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,

ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ

ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ

ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

┌─────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления и документов, │

│ необходимых для предоставления услуги │

└────────────────────┬────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────┐

│ Наличие оснований для отказа в приеме ├──────┐

│ документов │ Да │

└────────────────────┬────────────────────┘ v

 │ ┌───────────────────────────────┐

 Нет │ │Уведомление заявителя об отказе│

 │ │ в приеме документов │

 v └───────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и документов, │

│ необходимых для предоставления услуги │

└────────────────────┬────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────┐

│ Наличие оснований для отказа в ├──────┐

│ предоставлении услуги │ Да │

└────────────────────┬────────────────────┘ v

 │ ┌───────────────────────────────┐

 Нет │ │Уведомление заявителя об отказе│

 │ │ в предоставлении услуги │

 v └───────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────┐

│ Регистрация данных о ребенке в Книге │

│учета будущих воспитанников муниципальных│

│дошкольных образовательных учреждений, в │

│ информационной системе данных о системе │

│ дошкольного образования │

└────────────────────┬────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────┐

│ Уведомление заявителя о постановке │

│ ребенка на учет в целях зачисления в │

│ образовательные учреждения, реализующие │

│ основную общеобразовательную программу │

│ дошкольного образования │

└─────────────────────────────────────────┘

Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ "ТОМСКИЙ РАЙОН"**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТОМСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 22 ноября 2012 г. N 303**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ "ТОМСКИЙ РАЙОН" ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ,**

**ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации Томского районаот 04.06.2013 N 153, от 09.10.2015 N 303, от 04.05.2016 N 118,от 28.06.2016 N 195) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет" согласно приложению.

2. Управлению Делами Администрации Томского района (Шрейдер О.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Томского района и опубликовать в газете "Томское предместье".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации - начальника Управления по социальной политике В.П.Железчикова.

Глава Томского района

В.Е.ЛУКЬЯНОВ

Приложение

к постановлению

Администрации Томского района

от 22.11.2012 N 303

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА**

**ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации Томского районаот 04.06.2013 N 153, от 09.10.2015 N 303, от 04.05.2016 N 118,от 28.06.2016 N 195) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет" (далее именуется муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении отдельных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан.

1.2. Нормативное правовое регулирование оказания

муниципальной услуги

Оказание муниципальной услуги в муниципальном образовании "Томский район" осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Уставом муниципального образования "Томский район".

1.3. Органы, участвующие в оказании муниципальной услуги

Оказание муниципальной услуги производится специалистами отдела по опеке и попечительству Управления по социальной политике Администрации Томского района.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

Конечным результатом оказания муниципальной услуги является постановление Администрации Томского района о разрешении на вступление в брак.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в срок, не превышающий 14 дней со дня представления заявителем документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

Информацию об оказании муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в отделе по опеке и попечительству Управления по социальной политике Администрации Томского района по адресу: 634050, Томская область, г. Томск, ул. К.Маркса, 56, 1-й этаж, каб. N 103, вторник с 9-00 до 12-00; 14.00-16.00; пятница с 9-00 до 12-00;

- с использованием средств телефонной связи. Телефон специалистов по опеке и попечительству Управления по социальной политике Администрации Томского района (далее - специалисты отдела по опеке и попечительству): 40-89-87;

- на интернет-сайте Администрации Томского района;

- на информационном стенде.

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов, может размещаться следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента с [приложениями](#P195);

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по приему документов при помощи телефонной связи или посредством личного посещения специалистов отдела по опеке и попечительству в соответствии с графиком их работы.

Перечень документов, представляемых заявителем:

а) [заявление](#P195) несовершеннолетнего о выдаче разрешения на вступление в брак (далее - Заявление) (приложение 1).

Заявление составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем. В случае отсутствия возможности у заявителя написать Заявление на личном приеме предоставляется нотариально заверенное заявление.

К Заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, с подлинником для сверки;

б) [заявление](#P277) желающего(щей) вступить в брак с несовершеннолетней(ним) (приложение 3);

(пп "б" в ред. постановления Администрации Томского района от 04.05.2016 N 118)

в) копия документа, удостоверяющего личность желающего(щей) вступить в брак с несовершеннолетней(ним), с подлинником для сверки;

г) - е) утратили силу. - Постановление Администрации Томского района от 04.05.2016 N 118;

ж) документ, подтверждающий уважительную причину (справка медицинского учреждения о наличии беременности или копии свидетельства о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак, свидетельство об установлении отцовства, документ, подтверждающий угрозу жизни одной из сторон, документ, свидетельствующий о призыве жениха на службу в Вооруженные Силы Российской Федерации);

(пп. "ж" в ред. постановления Администрации Томского района от 09.10.2015 N 303)

з) утратил силу. - Постановление Администрации Томского района от 09.10.2015 N 303.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения разрешения на вступление в брак.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента подачи гражданином Заявления о выдаче разрешения на вступление в брак и необходимых документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок совершения данного действия составляет 3 рабочих дня.

2.2. Перечень оснований для отказа в оказании

муниципальной услуги

- непредоставление документов, указанных в перечне, установленном настоящим Административным регламентом;

- несоответствие документов, представленных заявителем, по форме или содержанию требованиям, определенным настоящим Регламентом;

- противоречие просьбы, изложенной в заявлении, действующему законодательству;

- наличие обстоятельств, препятствующих вступлению в брак;

- отсутствие уважительных причин для разрешения на вступление в брак.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.3. Максимальный срок ожидания в очереди

Прием заявителей в отделе по опеке и попечительству ведется в порядке общей очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

Время консультации при личном обращении заявителя и по телефону не должно превышать 15 минут.

2.4. Сроки и порядок регистрации запросов заявителей

о предоставлении муниципальной услуги

Заявления и документы, представленные в отдел по опеке и попечительству, подлежат обязательной регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления.

2.5. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

Вход в здание органа местного самоуправления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о его полном наименовании.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны размещаться на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Место для заполнения документов оборудовано стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место специалиста по опеке должно быть снабжено информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочее место специалиста по опеке оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимой информационной базе данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано пожарной сигнализацией, средствами пожаротушения, системой охраны, средствами оказания первой медицинской помощи, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом отдела по опеке и попечительству ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

Для получения муниципальной услуги инвалидами Администрацией Томского района обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

(абзац введен постановлением Администрации Томского района от 28.06.2016 N 195)

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(абзац введен постановлением Администрации Томского района от 28.06.2016 N 195)

На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

(абзац введен постановлением Администрации Томского района от 28.06.2016 N 195)

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Описание последовательности действий при осуществлении

оказания муниципальной услуги

3.1.1. Подача гражданином Заявления специалистам отдела по опеке и попечительству с предоставлением документов, указанных в перечне, установленном настоящим Административным регламентом.

3.1.2. Специалист отдела по опеке и попечительству, уполномоченный на прием заявлений, документов, их рассмотрение:

а) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет наличие документов, указанных в [пункте 2.1](#P65) настоящего Административного регламента;

в) проверяет документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов;

г) сравнивает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

3.1.2. При отсутствии у заявителя Заявления или неправильном его заполнении специалист отдела по опеке и попечительству помогает заявителю заполнить Заявление.

3.1.3. При установлении фактов несоответствия документов требованиям, указанным в [пункте 2.2](#P97) настоящего Административного регламента, специалист отдела по опеке и попечительству сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков представленных документов и возвращает документы заявителю.

3.1.4. На основании Заявления и приложенных к нему документов специалист отдела по опеке и попечительству в течение 10 дней со дня подачи документов готовит и согласовывает проект постановления Администрации Томского района о разрешении на вступление в брак.

3.5. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак заявителю вручается уведомление с перечнем оснований для отказа предоставления муниципальной услуги, которое может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.2. Порядок и формы контроля за совершением действий

и принятием решений

Специалисты, ответственные за оказание муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и Томской области.

IV. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ,

ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу заместителю Главы Администрации - начальнику Управления по социальной политике, т. 40-39-92, адрес электронной почты: social@atr.tomsk.gov.ru

При обращении заявителей в письменной форме к должностным лицам Администрации Томского района срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

(в ред. постановления Администрации Томского района от 04.06.2013 N 153)

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется (вручается) заявителю.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, действия или бездействие специалистов по опеке и попечительству в судебном порядке.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на

вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет"

 Главе Томского района

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

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

 (Ф.И.О. и год рождения заявителя)

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

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

 паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 Прошу выдать разрешение на вступление в брак в связи с тем, что я

фактически нахожусь в брачных отношениях с гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, дата, год рождения)

и ожидаю рождение ребенка.

Родился ребенок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, дата, год рождения)

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку

и использование моих персональных данных и данных, содержащихся в настоящем

заявлении и в представленных мною документах.

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

 (дата) (подпись) (ф.и.о.)

Заявление написано в присутствии специалиста

отдела по опеке и попечительству Ф.И.О.

Входящий N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на

вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет"

 Главе Томского района

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

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

 (Ф.И.О. и год рождения заявителя)

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

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

 паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 Прошу(-им) выдать разрешение на вступление в брак моей(-ему; нашей;

-ему) дочери (сыну) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, дата, год рождения)

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

в связи с тем, что она(он) фактически находится в брачных отношениях с \_\_\_\_

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

 (ФИО, дата, год рождения)

и ожидают рождение ребенка.

Родился ребенок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, дата, год рождения)

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку

и использование моих персональных данных и данных, содержащихся в настоящем

заявлении и в представленных мною документах.

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

 (дата) (подпись) (ф.и.о.)

Заявление написано в присутствии специалиста

отдела по опеке и попечительству Ф.И.О.

Входящий N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение N 3

к проекту Административного регламента

предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на

вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет"

 Главе Томского района

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

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

 (Ф.И.О. и год рождения заявителя)

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

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

 паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 Прошу выдать разрешение на вступление в брак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ФИО, дата, год рождения)

в связи с тем, что я фактически нахожусь с ней (с ним) в брачных отношениях

и мы ожидаем рождение ребенка.

Родился ребенок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, дата, год рождения)

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку

и использование моих персональных данных и данных, содержащихся в настоящем

заявлении и в представленных мною документах.

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

 (дата) (подпись) (ф.и.о.)

Заявление написано в присутствии специалиста

отдела по опеке и попечительству Ф.И.О.

Входящий N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года