

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗУБОВО-ПОЛЯНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« »

г.

№

р.п.Зубова Поляна

**Об утверждении Административного регламента
Администрации Зубово-Полянского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения Зубово-Полянского
муниципального района Республики Мордовия, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования Зубово-Полянского
муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Зубово-Полянского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Зубово-Полянского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования Зубово-Полянского муниципального района».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Зубово-Полянского муниципального района Сисигину П.Н.

Глава Администрации
Зубово-Полянского муниципального района

С.С.Сурдин

1.5. Адреса места нахождения, телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты учреждений, в том числе, сайта Республиканского портала государственных и муниципальных услуг, отдела по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе Администрации Zubovo-Полянского муниципального района, дошкольных образовательных учреждений, МКУ «ЦИМ и ТО МБУО», предоставляющих муниципальную услугу представлены в Приложении 1,2.

Раздел 2. Стандарт представления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Заявитель вправе обратиться за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги лично, по телефону или в письменном виде непосредственно в МКУ «ЦИМ И ТО МБУО», дошкольные учреждения, а также получить сведения посредством официального сайта Администрации Zubovo-Полянского муниципального района.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность и полнота информирования о процедуре;
- 2) четкость в изложении информации о процедуре;
- 3) удобство и доступность получения информации о процедуре;
- 4) оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей.

Должностное лицо МКУ «ЦИМ и ТО МБУО» или дошкольного учреждения, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо МКУ «ЦИМ и ТО МБУО» или дошкольного учреждения, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Должностное лицо МКУ «ЦИМ и ТО МБУО» или дошкольного учреждения, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Если на момент поступления звонка от заявителей, должностное лицо МКУ «ЦИМ и ТО МБУО» или дошкольного учреждения проводит личный прием граждан, оно вправе предложить заинтересованным лицам обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

При письменном обращении заинтересованных лиц ответ готовится должностным лицом МКУ «ЦИМ и ТО МБУО» и отправляется по почте по одному экземпляру для каждого заявителя.

Ответ на вопрос представляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде заявителю по адресу, указанному в заявлении, в течение 30 дней с даты представления обращения заинтересованного лица.

При личном приеме не принимаются лица, находящиеся в состоянии алкогольного опьянения, употребляющие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги

на официальном сайте Администрации Zubovo-Полянского муниципального района в сети Интернет и иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

2.1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

о графике приема получателей муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2. Льготы при предоставлении муниципальной услуги:

2.2.1. Первоочередным правом приёма в дошкольное учреждение пользуются:

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76 – ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3 – ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительской системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283 – ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудников, имевшего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительской системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283 – ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имевшего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительской системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г.

№ 283 – ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительской системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283 – ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительской системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283 – ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. № Пр-1227);

- дети сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лицам начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лицам, уволенным со службы в федеральных органах налоговой полиции;

- дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

Дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

2.2.2. Внеочередным правом приёма в дошкольное учреждение пользуются:

- дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военными служащими и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 г. № 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ");

- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно

участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 г. № 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей");

- дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 г. № 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии");

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Приказ Министерства обороны РФ от 26.01.2000 г. № 44 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории "Северо-Кавказского региона РФ и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей");

- дети прокуроров (Федеральный закон РФ № 2202-1-ФЗ от 17.01.1992 г. "О прокуратуре РФ" Федеральный закон № 404-ФЗ от 28.12.2010 г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием деятельности органов предварительного следствия»);

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС. (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

- дети граждан, уволенных с военной службы (Федеральный закон РФ от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»);

- дети сотрудников органов внутренних дел (Положение о службе в органах внутренних дел РФ от 24.12.1993 г. Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ "О полиции".

2.3. Внутри одной льготной категории (право внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

2.4. В случае если заявитель не представил документы, подтверждающие наличие внеочередного или первоочередного права на предоставление ребенку места в учреждении, заявление рассматривается на общих основаниях.

2.5. Количество мест в учреждении, представленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, представленных для детей не льготных категорий.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

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

- прием документов и регистрация в Единой информационной системе «Электронные услуги в сфере образования» для постановки на учет;
- комплектование ДОУ;
- выдача путевки для зачисления в ДОУ;
- зачисление в ДОУ.

Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 4.

3.1.1. Прием документов для постановки на учет и регистрация в Электронной очереди заявления для постановки на учет в дошкольные образовательные учреждения Zubovo-Полянского муниципального района.

Прием ведется в порядке живой очереди.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов не должно превышать 15 минут.

Основанием для начала административной процедуры является представление документов и их копий, направленных Заявителем в электронной форме или поданных в МКУ «ЦИМ и ТО МБУО».

При представлении документов Заявителем (законным представителем) при личном обращении должностное лицо МКУ «ЦИМ и ТО МБУО»:

- устанавливает предмет и состав обращения, личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

- должностное лицо МКУ «ЦИМ и ТО МБУО», ответственное за рассмотрение документов, определяет наличие оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения проверки одного пакета документов составляет 5 минут.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, должностное лицо МКУ «ЦИМ и ТО МБУО», ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия у Заявителя желания устранить выявленные недостатки в представленных документах должностное лицо отказывает в приеме документов и возвращает их Заявителю.

Должностное лицо МКУ «ЦИМ и ТО МБУО» имеет право вносить необходимые коррективы в заявление Заявителя, поданное в электронном виде с целью устранения допущенных ошибок.

Решение о постановке на учет либо отказе в постановке на учет детей дошкольного возраста для направления в дошкольные образовательные учреждения принимается в день обращения, непосредственно при подаче заявления и необходимых документов.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается ресурсами Единой информационной системы «Электронные услуги в сфере образования» (далее Электронные услуги). Муниципальная услуга в части приема заявлений в электронном виде, постановки на учет осуществляется в Интернете (<http://85.95.172.142/>).

Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в Учреждениях:

- заявление согласно образцу, приведенному в Приложении 6;
- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;

- оригинал и копия документа, удостоверяющего личность (паспорт) заявителя (законного представителя);
- оригинал и копия документа страховое свидетельство (СНИЛС) ребёнка;
- оригинал и копия документа страховое свидетельство (СНИЛС) заявителя (законного представителя);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории заявителя (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);
- заявление о согласии на обработку персональных данных в Приложении 3.

3.1.3. Обязательные данные для внесения в Электронную очередь:

- фамилия, имя, отчество ребёнка;
- дата рождения ребёнка;
- данные свидетельства о рождении ребёнка;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты (при наличии), номер контактного (сотового) телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- наличие льготы по зачислению ребёнка в ДОУ;
- три желаемых ДОУ;
- желаемая дата зачисления ребёнка в ДОУ.

3.1.4. Для получения муниципальной услуги через электронные услуги в сфере образования Заявитель должен авторизоваться в личном кабинете Электронных услуг.

Заполнение Заявителем в электронном виде заявления для постановки на учет по устройству в ДОУ осуществляется:

- на Электронных услугах в сфере образования(<http://85.95.172.142/>);
- при личном обращении в МКУ «ЦИМ и ТО МБУО» при отсутствии возможности у Заявителя самостоятельно зарегистрировать ребёнка на Электронных услугах в сфере образования.

Прием заявлений и их регистрация в Электронной очереди осуществляются в течение всего года.

При оформлении заявления требуется согласие Заявителя на обработку персональных данных.

3.1.5. После подачи заявления на Электронных услугах присваивается статус «Новое». В данном случае Заявителю необходимо в течение 10 дней явиться в приемные часы работы для предоставления подлинных документов и их копий, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После подтверждения сведений Заявителем уполномоченный сотрудник присваивает заявлению в электронной системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.1.6. В случае если Заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в ДОУ, Заявителю необходимо представить оригинал и копию документа, подтверждающего льготу. В случае не предъявления документов, подтверждающих наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях.

3.1.7. В случае отсутствия подлинных документов сведения о ребёнке переносятся в архивные записи и восстанавливаются из архивных записей по мере предоставления подлинных документов Заявителем.

При восстановлении из архивных записей заявлению присваивается статус «Зарегистрировано» в электронной системе с даты предоставления подлинных документов Заявителем.

3.1.8. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно на Электронных услугах по индивидуальному идентификационному номеру заявления,

присвоенному при регистрации заявления, а также в МКУ «ЦИМ и ТО МБУО» в приемные часы работы при личном обращении.

3.2. Комплектование.

3.2.1. Комплектование ДОУ осуществляется МКУ «ЦИМ и ТО МБУО».

3.2.2. До 1 июня текущего года руководители ДОУ представляют на утверждение в МКУ «ЦИМ и ТО МБУО» сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.2.3. Комплектование ДОУ на очередной учебный год осуществляется в соответствии с количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июня до 1 сентября текущего года.

В случае выбытия воспитанников ДОУ, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование дошкольных образовательных учреждений.

3.3. Направление и зачисление в ДОУ.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - выдачи путевок для зачисления детей в ДОУ являются результаты комплектования ДОУ.

3.3.2. При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом ДОУ заявлению присваивается статус «Направлен в ДОУ».

Должностное лицо МКУ «ЦИМ и ТО МБУО» информирует Заявителя по телефону или по электронному адресу о направлении ребенка в ДОУ.

3.3.3. Заявитель в срок **до 30 календарных дней** после присвоения статуса «Направлен в ДОУ» обязан явиться в МКУ «ЦИМ и ТО МБУО» для зачисления ребенка.

3.3.4. Должностное лицо МКУ «ЦИМ и ТО МБУО» выдает путевку в ДОУ и присваивает заявлению в электронной системе статус «Зачислен в ДОУ». Присвоение заявлению в электронной системе статуса «Зачислен в ДОУ» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронной базы очередников.

3.4. Зачисление в ДОУ.

3.4.1. Основанием для начала зачисления ребенка в ДОУ является получение путевки в ДОУ. Заявитель обязан обратиться к руководителю ДОУ **в десятидневный срок**.

3.4.2. На основании путевки получатель муниципальной услуги пишет заявление на имя руководителя ДОУ о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.4.3. Руководитель ДОУ в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует заявление и вносит данные о родителях (законных представителях) и ребенке в книгу движения детей в ДОУ, разъясняет Заявителю порядок зачисления в ДОУ (знакомит с уставом, лицензией на образовательную деятельность, с реализуемыми образовательными программами), издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ.

3.4.4. При зачислении ребенка в ДОУ между Заявителем и ДОУ заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в ДОУ.

3.5. Отказ от путевки в предложенное ДОУ оформляется в письменном виде при личном обращении в МКУ «ЦИМ и ТО МБУО» в **срок до 30 календарных дней** после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ»

3.6. В случае если Заявителя не удовлетворяет ДОУ, в которое направлен его ребенок, и Заявитель согласен ждать до следующего комплектования ДОУ, им оформляется отказ от путевки в предложенное ДОУ в текущем учебном году.

3.7. В случае неявки Заявителя в ДОУ после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Должностное лицо присваивает заявлению в электронной системе статус «Заморожен». Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения

муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Заморожен» с последующим удалением.

3.8. Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде.

3.9. В случае смены места жительства в пределах Zubovo-Polyanskogo муниципального района допускается перевод ребенка из одного ДООУ в другое.

3.9.1. Заявление на перевод ребенка из одного ДООУ в другое подается в МКУ «ЦИМ и ТО МБУО».

3.9.2. При внесении в Электронную очередь данных заявления на перевод указывается дата подачи Заявителем соответствующего заявления. При комплектовании ДООУ заявления на перевод ребенка из одного ДООУ в другое рассматриваются в порядке общей очереди.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется Администрацией Zubovo-Polyanskogo муниципального района.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения действующего законодательства, положения настоящего регламента.

4.3. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель имеет право на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц ответственных за предоставление данной муниципальной услуги, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7) исправление опечаток.

Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала досудебного обжалования является поступление жалобы в письменной форме в отдел по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе Администрации Zubovo-Polyanskogo муниципального района или в Администрацию Zubovo-Polyanskogo муниципального района.

Устные обращения граждан рассматриваются в тех случаях, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, личности обращающихся известны или установлены. На устное обращение гражданина, как

правило, дается ответ в устной форме, а по его просьбе ответ направляется в письменном виде.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц ответственных за предоставление данной муниципальной услуги, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефону:

Администрация Zubovo-Полянского муниципального района: 8-(83458) 2-51-51.

Отдел по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе Администрации Zubovo-Полянского муниципального района: 8-(83458) 2-17-57.

Жалоба должна содержать:

1) ФИО должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование юридического лица, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ, номер (номера) контактного телефона;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуг. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Глава Администрации Zubovo-Полянского муниципального района или начальник Управления по социальной работе Администрации Zubovo-Полянского муниципального района при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

Жалобы на действия (бездействие) конкретных должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуг не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Жалоба, поступившая в Администрацию Zubovo-Полянского муниципального района или в отдел по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе Администрации Zubovo-Полянского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава Администрации Zubово-Полянского муниципального района или начальник Управления по социальной работе Администрации Zubово-Полянского муниципального района:

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

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- признает действие (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, соответствующим настоящему Регламенту и отказывает в удовлетворении жалобы;

- признает действие (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, не соответствующим настоящему Регламенту полностью или частично и принимает решение о привлечении его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение оформляется в письменном виде. Копия решения направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Администрации Zubово-Полянского муниципального района, либо уполномоченное им должностное лицо или начальник Управления по социальной работе Администрации Zubово-Полянского муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в дошкольные
образовательные учреждения Zubovo-
Полянского муниципального района,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования Zubovo-
Полянского муниципального района»

**Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах МКУ «Центр
информационно-методического и технического обеспечения муниципальных
бюджетных учреждений образования » Zubovo-Полянского муниципального района**

| Наименование органов | Юридический адрес | Контактный телефон | График работы | Адрес электронной почты |
|--|---|--|--|--------------------------------|
| МКУ «Центр информационно-методического и технического обеспечения муниципальных бюджетных учреждений образования » Zubovo-Полянского муниципального района | 431110, Республика Мордовия, п.Зубова Поляна, ул. Новикова - Прибоя, д.6. | Начальник управления по социальной работе администрации Zubovo-Полянского муниципального района:2-17-57; специалист, курирующий вопросы постановки на учёт и зачисление в дошкольные образовательные учреждения 2-19-24 | ежедневно 8.00-17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 выходные: суббота, воскресенье | zentrzub@mail.ru |

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в дошкольные
образовательные учреждения Zubово-
Полянского муниципального района,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования Zubово-
Полянского муниципального района»

Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах дошкольных образовательных учреждений

| Наименование Органов | Юридический адрес | Контактный телефон | График работы | Адрес электронной почты |
|--|---|---|--|--------------------------------|
| МБДОУ «Зубово-Полянский детский сад №1 «Сказка» комбинированного вида» | 431110 Республика Мордовия, п. Зубова-Поляна, ул.Крупская, дом 1 | 8-(83458)-2- 17-89 заведующая Шмагина Людмила Владимировна | ежедневно с 7.00 до 19.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 12.30 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье | skazkadou@mail.ru; |
| МБДОУ «Зубово-Полянский детский сад №2 комбинированного вида» | 431110 Республика Мордовия, п. Зубова-Поляна, ул. Советская, дом 21 | 8-(83458)-2-19-81 заведующая Селезнева Татьяна Александровна | ежедневно с 7.00 до 19.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 12.30 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье | seleznevat83@mail.ru; |
| МБДОУ «Зубово-Полянский детский сад №3 «Ручеёк» комбинированного вида» | 431110 Республика Мордовия п. Зубова-Поляна, ул. Тургенева, дом 15А | 8-(83458)-2-43-29 заведующая Гудожникова Надежда Васильевна | ежедневно с 7.00 до 19.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 12.30 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье | ruchek3@yandex.ru; |
| МБДОУ «Зубово-Полянский детский сад №5 «Малышок» | 431110 Республика Мордовия, п. Зубова-Поляна, ул. Мелиоративна, дом 8 | 8(83458)-2-17-13 заведующая Пунина Ирина Владимировна | ежедневно с 7.00 до 19.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 12.30 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье | nestling5@mail.ru; |

| | | | | |
|---|---|---|--|-----------------------------|
| МБДОУ «Зубово-Полянский детский сад №6 «Берёзка» комбинированного вида» | 431110 Республика Мордовия, п. Зубова-Поляна, ул. Герцена, дом 32 | 8-(83458)-2-10-85 заведующая Савичкина Наталья Николаевна | ежедневно с 7.00 до 19.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 12.30 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье | nsavichkina@mail.ru; |
| МБДОУ «Умётский детский сад №1» | 431105 Республика Мордовия, п. Умет, ул. Озерная, дом 7А | 8-(83458)-3-67-26 заведующая Тезикова Наталья Петровна | ежедневно с 7.00 до 19.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 12.30 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье | natasha.kazina@mail.ru; |
| МБДОУ «Умётский детский сад №2» | 431105 Республика Мордовия, п. Умет, ул. Рабочая, дом 1А | 8-(83458)-3-65-16 заведующая Геворгян Лиана Жориковна | ежедневно с 8.00 до 19.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 12.30 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье | liana_mari70@mail.ru; |
| МБДОУ «Явасский детский сад №1 комбинированного вида» | 431160 Республика Мордовия, п. Явас, ул. Советская, дом 7 | 8-(83457)-2-23-17 заведующая Гурькова Марина Борисовна | ежедневно с 7.00 до 19.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 12.30 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье | mirkina70@bk.ru; |
| МБДОУ «Явасский детский сад №2» | 431160 Республика Мордовия, п. Явас, ул. Дзержинского, дом 19 | 8-(83457)-2-34-99 заведующая Бурмистрова Вера Алексеевна | ежедневно с 7.00 до 19.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 12.30 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье | burmistrova2@bk.ru; |
| МБДОУ «Потьминский детский сад» | 431100 Республика Мордовия, п. Потьма, пер. Красноармейский, дом 8 | 8-(83458)-3-80-09 заведующая Абанькина Светлана Николаевна | ежедневно с 7.00 до 19.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 12.30 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье | svietlana.abankina@mail.ru; |
| МБДОУ «Озёрный детский сад» | 431161 Республика Мордовия, п. Озерный, ул. Центральная, дом 12Б | 8-(83457)-5-81-54 заведующая Ежова Наталья Владимировна | ежедневно с 8.00 до 18.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 12.30 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье | vip.lena.ezhova@mail.ru; |

| | | | | |
|--|--|--|--|------------------------------------|
| МБДОУ «Парцинский детский сад» | 431150 Республика Мордовия, п.Парца, ул.Центральная , дом 5 | 8-(83457)-5-11- 65 заведующая Фаткина Татьяна Яковлевна | ежедневно с 8.00 до 18.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 12.30 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье | eliseeval@bk.ru; |
| МБДОУ «Ударный детский сад» | 431140 Республика Мордовия, п.Ударный, ул.Молодежная , дом 4 | 8-(83457)-5-21- 56 заведующая Надёжкина Анна Трофимовна | ежедневно с 8.00 до 18.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 12.30 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье | Nadezhkina_1960 @mail.ru; |
| МБДОУ «Леплейский детский сад» | 431130 Республика Мордовия, п.Леплей, ул.Садовая, дом 29 | 8-(83457)-5-33- 18 заведующая Коровенкова Вера Павловна | ежедневно с 8.00 до 18.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 12.30 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье | vera.korovenkova @mail.ru; |
| МБДОУ «Сосновский детски сад» | 431120 Республика Мордовия, п.Сосновка, ул. Садовая, дом 19 | 8-(83458)-3-22- 56 заведующая Борискина Валентина Петровна | ежедневно с 8.00 до 18.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 12.30 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье | valyusha.boriskina @mail.ru; |
| МБДОУ «детский сад посёлка Молочница» | 431101 Республика Мордовия, п.Молочница, ул.Центральная ,дом 2 | 8-(83458)-3-26- 79 заведующая Соколова Любовь Васильевна | ежедневно с 7.30 до 18.30 ч., перерыв на обед с 12.00 до 12.30 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье | sokolowa.lyubow 2013@yandex.ru; |
| МБДОУ «Лесной детский сад» | 431107 Республика Мордовия, п.Лесной, ул.Центральная , д.1А. | 8-(83457)-5-52- 37 заведующая Вицукаева Александра Ивановна | ежедневно с 8.00 до 18.30 ч., перерыв на обед с 12.00 до 12.30 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье | rap.w.iqor@mail. ru; |
| МБОУ для детей дошкольного и младшего школьного возраста "Тракторная начальная школа - детский сад" | 431110 Республика Мордовия, Зубово- Полянский р-н, п. Тракторных бригадиров, ул.Садовая, дом 1 | 89271713009 директор Игонова Вера Александровна | ежедневно с 7.00 до 19.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 12.30 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье | trskola- sad@mail.ru |

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в дошкольные
образовательные учреждения Zubovo-
Полянского муниципального района,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования) Zubovo-
Полянского муниципального района»

Форма согласия на обработку персональных данных

В _____
(наименование организации)

(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

(паспортные данные родителя/законного представителя)

_____ (адрес фактического проживания, контактный телефон)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, _____, действующий(ая)
(фамилия, имя, отчество)

от своего имени и от имени несовершеннолетнего _____
(степень родства)

(фамилия, имя, отчество)

«__» _____ года рождения в соответствии с требованиями
статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»
даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего
ребенка с целью постановки ее (его) на учет для предоставления места в образовательной
организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного
образования (далее - ДОУ) в автоматизированной информационной системе «Электронная
очередь».

Мои персональные данные включают: фамилию, имя, отчество, серию и номер документа,
удостоверяющего личность, контактные телефоны, адрес электронной почты, данные о
наличии права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОУ,

Персональные данные моего/моей _____,
(степень родства)

в отношении которого дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество, пол,
дату рождения, данные свидетельства о рождении, адрес регистрации и фактического
проживания, данные о потребности в специализированной группе.

Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение, изменение, использование, обезличивание, уничтожение.

Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств
вычислительной техники и сетей общего пользования при обеспечении организационных
и технических мер безопасности, так и без использования средств автоматизации.

Согласие действует с момента постановки на учет до зачисления ребенка
в ДОУ, либо при достижении ребенком семилетнего возраста, а также при наличии

заявления о снятии ребенка с учета. Данное Согласие может быть отозвано в порядке, установленном Законодательством РФ. В случае завершения действия Согласия Оператор обязан прекратить обработку в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

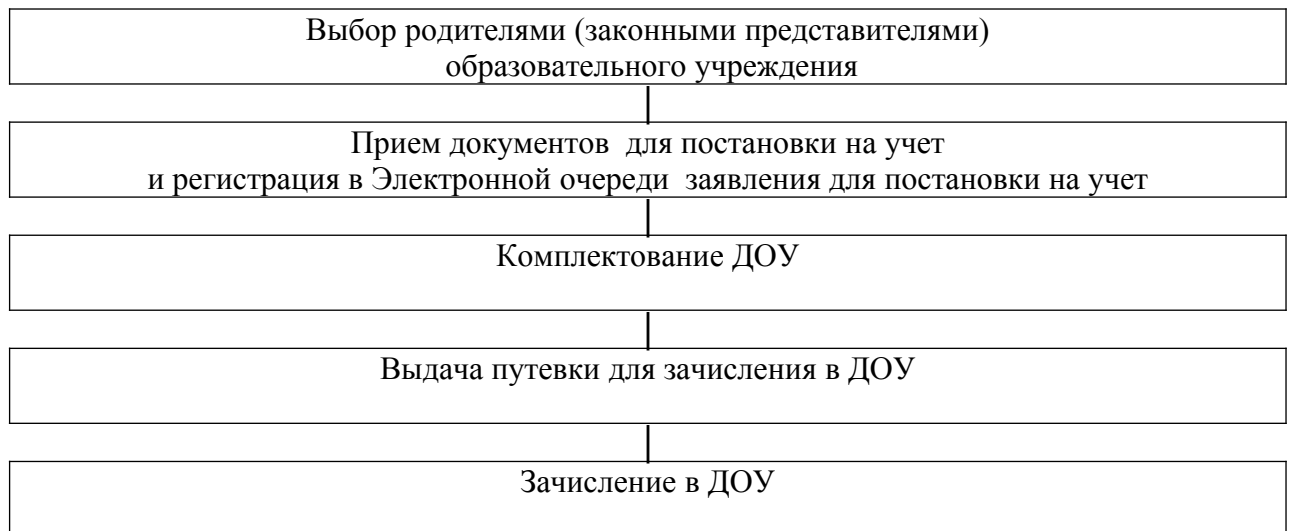
_____ /
(дата)

_____ /
(подпись)

_____ /
(расшифровка подписи)

по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в дошкольные
образовательные учреждения Zubovo-
Полянского муниципального района,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного Zubovo-Полянского
муниципального района»

**Блок-схема
последовательности административных действий по предоставлению
муниципальной услуги**



по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в дошкольные
образовательные учреждения Zubovo-
Полянского муниципального района,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
Зубово-Полянского муниципального района»

**Примерная форма уведомления о регистрации и постановке на учет
ребенка, нуждающегося в зачислении в
дошкольное образовательное учреждение**

**Уведомление
о регистрации и постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в
дошкольное образовательное учреждение.**

Настоящее уведомление выдано _____
(ФИО заявителя)

в том, что _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

внесен(а) в автоматизированную информационную систему «Электронная очередь», (база
детей, нуждающихся в устройстве) в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение на

_____ на
общих основаниях или льготного устройства (нужное подчеркнуть)

_____ 20__ г. #89000 –33/
(дата регистрации ребенка и номер обращения)

Следить за позицией в Электронной очереди Вы можете на сайте [http:// 85.95.172.142](http://85.95.172.142)

В случае изменения контактных телефонов, адреса и т.д. сообщать по тел.8(83458) 2-19-24

_____ / _____
Чикомазова Ю.В.
Специалист, ответственный за постановку на очередь / расшифровка подписи

по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в дошкольные
образовательные учреждения Zubovo-
Полянского муниципального, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного Zubovo-Полянского
муниципального района»

**Примерная форма заявления
на получение муниципальной услуги**

Директору МКУ «Центр информационно-
методического и технического обеспечения
муниципальных бюджетных учреждений
образования»
Зубово-Полянского муниципального района

Заявителя (Ф.И.О.) _____,
проживающего по адресу: _____

контактный телефон _____

заявление

Прошу принять моего ребенка, Ф.И.О., (дата рождения ребенка полностью) в
МБДОУ " _____ " с (дата).

Подпись
число

по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в дошкольные
образовательные учреждения Zubovo-
Полянского муниципального района,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования Zubovo-
Полянского муниципального района»

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

_____ (наименование организации)

_____ ФИО должностного лица

Исх. от _____ N _____

Жалоба

Ф.И.О. физического лица _____

Местонахождение физического лица _____
(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____
на действия (бездействия):

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

существо жалобы:

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

Перечень прилагаемой документации:

_____ (дата)

_____ (подпись)

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в дошкольные
образовательные учреждения Zubovo-
Полянского муниципального района,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
Зубово-Полянского муниципального района»

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

ПО

**ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

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

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой:

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

_____ действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

_____ или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принятое по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по

адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)