

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАРОКУЛАТКИНСКИЙ РАЙОН»  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«19» 05 2022 года

р.п. Старая Кулатка

№ 151

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Старокулаткинский район» постановляет:

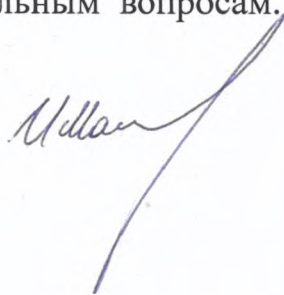
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» № 63 от 19 марта 2018г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» по социальным вопросам.

Глава администрации



И.Ш.Магдеев

Утвержден  
постановлением  
администрации МО "Старокулаткинский район"  
от 2022 г. N

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,  
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ  
ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ  
ПРОГРАММУ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией муниципального образования "Старокулаткинский район" Ульяновской области муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования "Старокулаткинский район" Ульяновской области.

Зачисление детей в детские сады на территории муниципального образования «Старокулаткинский район» Ульяновской области осуществляется детскими садами.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте до 8 лет (далее - несовершеннолетний, дети, ребенок), проживающие на территории Старокулаткинского района Ульяновской области, интересы которых представляют родители (законные представители), проживающие на территории Старокулаткинского района Ульяновской области.

1.2.2. От имени заявителя может выступать физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством порядке.

1.2.3. Направление несовершеннолетних в дошкольные образовательные учреждения осуществляется в возрасте от 2 месяцев до 8 лет.

1.2.4. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

1) дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2) дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

3) дети прокуроров;

4) дети судей;

5) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

1.2.5. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

1) дети из многодетных семей;

2) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

3) 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;

4) дети сотрудников полиции;

5) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

6) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

7) 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;

8) 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;

9) дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

10) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной 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. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной 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. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной 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. N 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-исполнительной 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. N 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-исполнительной 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, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 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. N Пр-1227).

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

### 1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт уполномоченного органа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом:

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путем направления ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;

путем направления ответов на электронные обращения, направляемые в уполномоченный орган по адресу электронной почты;

путем размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа <https://stkulatka.ulregion.ru/>;

посредством размещения информации на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

посредством размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема граждан, в том числе в областном государственном казенном учреждении "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан").

Информирование через телефон-информатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной

услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация: \*

место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ "Правительство для граждан";

справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ "Правительство для граждан";

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта ОГКУ "Правительство для граждан" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт ОГКУ "Правительство для граждан").

Справочная информация размещена на информационном стенде или иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах и иных источниках информации ОГКУ "Правительство для граждан" в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит в том числе:

режим работы и адрес ОГКУ "Правительство для граждан", его обособленных подразделений;

справочные телефоны;

адрес официального сайта и адрес электронной почты уполномоченного органа;

порядок предоставления муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация муниципального образования "Старокулаткинский район" Ульяновской области в лице Управления образования администрации муниципального образования "Старокулаткинский район" Ульяновской области.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, подписывается Заместителем Главы администрации муниципального образования "Старокулаткинский район" Ульяновской области или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее - Руководитель уполномоченного органа).

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Постановка ребенка на учет для предоставления места в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется в день подачи обращения в течение 20 минут.

Выдача направления в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования родителям, (законным представителям) ребенка осуществляется в день подачи обращения в течение 20 минут.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

#### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), необходимо:

- 1) заявление (приложение N 1 к административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) свидетельство о рождении ребенка;
- 4) документ, подтверждающий право на постановку ребенка на учет в льготную очередь.

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

В приеме заявления отказывается:

- 1) в случае, если при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность, и (или) документ, подтверждающий его полномочия);
- 2) в случае, если заявление подано неуполномоченным лицом.

Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:



1) несоответствие возраста ребенка, указанного в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;

2) не представлены необходимые документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;
- графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги), на Едином портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, уведомления заявителя о готовности результата предоставления муниципальной

услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме в случае, если услуга предоставлена в электронной форме);

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных

обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности записи на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении либо по телефону);

наличие возможности записи на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (при личном посещении, по телефону либо на официальном сайте).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, работниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия - не более 30 минут.

#### 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ "Правительство для граждан" в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ "Правительство для граждан" не осуществляется. Для предоставления муниципальной услуги ОГКУ "Правительство для граждан" не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги).

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал осуществляется в части приема заявлений, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги и получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала, получения результата предоставления муниципальной услуги, оценки качества предоставления муниципальной услуги в случае, если услуга предоставлена в электронной форме.

При подаче посредством Единого портала заявление подписывается простой электронной подписью.

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

### 3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация обращения заявителя в рамках единой информационной региональной системы ведения электронной очереди в дошкольные образовательные организации;

3) выдача направления в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) ребенка или постановка на учет ребенка для предоставления места в образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования, либо выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие уполномоченного органа с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями, участвующими

в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг": не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в ОГКУ "Правительство для граждан":

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления

муниципальных образований Ульяновской области, организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а

также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа;

5) иные процедуры не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

### 3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе

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

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления и документов в уполномоченный орган.

Заявителю, подавшему заявление в уполномоченный орган, выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Специалист уполномоченного органа осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов.

Специалист уполномоченного органа осуществляет регистрацию документов и передает их Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передает с поручениями начальнику управления образования администрации муниципального образования "Старокулаткинский район" для работы.

Начальник Управления образования рассматривает документы, визирует и передает с поручениями специалисту Управления образования администрации муниципального образования "Старокулаткинский район" для работы.

При рассмотрении поступившего в уполномоченный орган заявления и документов специалист проверяет комплектность представленных документов.

Результатом настоящей административной процедуры является зарегистрированное заявление, передача зарегистрированного заявления в работу специалисту управления образования и переход к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.2 - 3.2.3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 (два) рабочих дня со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются резолюция и запись в журнале регистрации.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является <...>

3.2.2. Регистрация обращения заявителя в рамках единой информационной региональной системы ведения электронной очереди в дошкольные образовательные организации.

При предъявлении полного пакета документов сотрудник Управления осуществляет регистрацию обращения заявителя в программе "Единая информационная региональная система ведения электронной очереди в дошкольные образовательные организации", вносит личные данные родителя (законного представителя) и личные данные ребенка.

3.2.3. Выдача направления в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) ребенка или постановка на учет ребенка для предоставления места в образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования, либо выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Комплектование в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, на новый учебный год производится в течение всего календарного года при условии наличия свободных мест.

Доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в дошкольных образовательных учреждениях происходит в течение всего учебного года в соответствии с установленными нормативами.

Основанием для начала административной процедуры является установленное наличие свободных мест в образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования.

Оформление и выдача направления в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, с 1 июня по 31 августа в соответствии с установленным графиком работы.

Сотрудник Управления, ответственный за подготовку и выдачу направления, в случае установления наличия свободных мест в образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования, оформляет направление ребенка в соответствующую образовательную организацию.

Направление регистрирует в журнале регистрации выдачи направлений в дошкольные образовательные учреждения.

В случае отказа заявителя от направления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, в котором имеются свободные места, ребенок остается стоять в очереди до предоставления ему места в дошкольном образовательном учреждении, планируемом заявителем.

Выдача направления осуществляется в день обращения заявителя в течение 10 минут.

В случае установления отсутствия свободных мест в образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования, сотрудник Управления осуществляет постановку на учет ребенка для предоставления места в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования.

Постановка ребенка на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении осуществляется в соответствии с местом жительства родителей (законных представителей) ребенка.

В случаях невозможности посещения ребенком по медицинским показаниям дошкольного образовательного учреждения восстановление очередности производится с учетом первой даты постановки на учет.

В случае несоответствия возраста ребенка (возраст ребенка превышает 8 лет) сотрудник Управления информирует заявителя о несоответствии возраста ребенка для постановки на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, и оформляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.2.4. Зачисление ребенка в детский сад.

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является выдача направления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, для зачисления ребёнка.

Зачисление ребёнка в детский сад является исключительно услугой, детского сада.

Руководитель детского сада издаёт распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение 3 (трёх) рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт в течение 3 (трёх) рабочих дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет», а также в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование: дошкольное образование детей» (далее - АИС «Дошкольное образование»).

После размещения распорядительного акта в АИС «Дошкольное образование» в ГИС «Е-услуги. Образование» заявлению присваивается статус «Зачислен».

Результатом выполнения административного действия является издание распорядительного акта о зачислении ребёнка в детский сад и зачисление ребёнка в детский сад.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 6 (шести) рабочих дней.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры регистрация образовательной организацией приказа о зачислении ребенка в детский сад.



3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

Заявитель может подать заявление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через Единый портал.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанного простой электронной подписью, через Единый портал заявитель не позднее 3 рабочих <...> обязан представить документы, указанные пункте 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителей, в уполномоченный орган.

Представление документов на бумажном носителе не требуется в случае, если документы, указанные пункте 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителей, были предоставлены в электронной форме в момент подачи заявления.

Документы, направляемые в электронной форме, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) документы направляются в виде отдельных файлов в формате doc, docx, odt, pdf, tiff, jpeg (jpg), xls, xlsx;
- 2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ;
- 3) качество представляемых в электронной форме документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, распознать реквизиты документа, должна быть обеспечена сохранность всех аутентичных признаков

подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

4) документы в электронной форме, прикладываемые к заявлению, подписываются с использованием электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписи) лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить путем отслеживания статуса заявления через Единый портал в личном кабинете заявителя.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги через Единый портал (если данный способ выбран при подаче заявления). Результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя уполномоченного органа и направляется в формате pdf, jpg, tiff в личный кабинет заявителя на Едином портале, одновременно с уведомлением о результате предоставления муниципальной услуги.

Если в качестве способа получения результата был выбран уполномоченный орган, то в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

### 3.4. Порядок выполнения административных процедур в ОГКУ "Правительство для граждан"

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, оборудованных в секторе

информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещениях ОГКУ "Правительство для граждан";

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону ОГКУ "Правительство для граждан": (8422) 37-31-31.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ "Правительство для граждан".

3.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявителю, подавшему заявление, выдается расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в уполномоченный орган в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов в ОГКУ "Правительство для граждан" от заявителя.

Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию заявления, принятого от ОГКУ "Правительство для граждан", в день поступления.

Днем приема представленных заявителем заявления и необходимых документов является день получения таких заявлений и документов уполномоченным органом от ОГКУ "Правительство для граждан".

3.4.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

Выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а

также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа, не осуществляется.

Основанием для начала административной процедуры является полученное от уполномоченного органа подписанное решение о согласовании переустройства либо постановление об отказе.

Уполномоченный орган обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя), в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист ОГКУ "Правительство для граждан", ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае

обращения представителя заявителя, также наличие документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением подписи в расписке (описи).

В случае, если заявитель не получил результат муниципальной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ "Правительство для граждан" передает по реестру невостребованные документы в уполномоченный орган.

3.4.4. Иные процедуры не предусмотрены.

3.4.5. Иные действия.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом.

### 3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее - опечатки и (или) ошибки) заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок является поступление в уполномоченный орган заявления.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление;

документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;

выданный уполномоченным органом по результатам предоставления муниципальной услуги документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый индекс, адрес, контактный телефон, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления осуществляются в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Заявление с визой Руководителя уполномоченного органа передается начальнику управления образования.

Начальник управления образования передает заявление специалисту управления для исполнения.

Специалист управления рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок не допускаются:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение одного рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа, оформленного в виде официального письма, подписанного Руководителем уполномоченного органа. Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа утилизируется.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления образования администрации муниципального образования "Старокулаткинский район".

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьей 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Главой администрации муниципального образования "Старокулаткинский район" осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые

меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе подать жалобу на уполномоченный орган, его должностных лиц либо муниципальных служащих, а также работника ОГКУ "Правительство для граждан".

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Руководителя уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ "Правительство для граждан" рассматриваются руководителем ОГКУ "Правительство для граждан".

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ "Правительство для граждан" рассматриваются Правительством Ульяновской области.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала



Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях.

Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4 настоящего Административного регламента, размещена на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

Заместителю Главы администрации муниципального образования  
"Старокулаткинский район " Ульяновской области  
от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить моему ребенку место в дошкольной образовательной организации, сообщаю следующие сведения

Сведения о ребенке

Фамилия:

Имя:

Отчество (при наличии):

Дата рождения:

Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

Серия:

Номер:

Адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания на  
закрепленной территории

Сведения о заявителе

Фамилия:

Имя:

Отчество (при наличии):

Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

Серия:           Номер:

Наименование выдавшего органа, дата выдачи:

Право на вне/первоочередное предоставление места для ребенка в  
образовательной организации, реализующей образовательную программу  
дошкольного образования: (имеется/не имеется)

Предпочтения Заявителя

Предпочитаемые муниципальные образовательные организации (указать не  
более 5):

---

Предлагать только указанные детские сады (да/нет):

Предпочитаемая дата предоставления места в детском саду:

Предпочитаемые режим пребывания в детском саду (указать предпочитаемый  
режим):

полного пребывания (от 10,5 до 12) часов в день

кратковременного пребывания (до 4-х часов в день)

Потребность в детском саду с группами компенсирующей направленности для  
детей с ограниченными возможностями здоровья (да/нет):

Дата регистрации заявления:

Вид заявления:

Первичное (да/нет):

Уточнение сведений (да/нет):

-----

<\*> Заявитель обязан в 10-дневный срок уведомить уполномоченный орган об изменении сведений.

Способ получения уведомления о постановке на учет:

в Администрации муниципального образования "Старокулаткинский район" Ульяновской области

в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ)

по электронной почте в виде электронного образа документа, подписанного квалифицированной электронной подписью

по почте России

по телефону

Приложение N 2  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ паспорт или иной документ, удостоверяющий

личность в соответствии  
с законодательством Российской Федерации

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку \_\_\_\_\_  
(кем)

персональных данных \_\_\_\_\_, в  
том  
числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной  
услуги:

\_\_\_\_\_ (наименование муниципальной услуги)

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:  
фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное,  
социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально  
предоставленные для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю согласие на осуществление следующих действий с  
персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение,  
уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том  
числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных  
данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных  
данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации  
персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения  
дел. Законный представитель субъекта персональных данных может отозвать  
настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее  
окончания срока получения муниципальной услуги.

Законный представитель субъекта персональных данных соглашается на то,  
что в течение указанного срока \_\_\_\_\_

---

(наименование структурного подразделения)

не обязано прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся заявитель подтверждает свое согласие на обработку персональных данных заявителя в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)