



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.07.2021

№ 625

О внесении изменений в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 29.04.2020 № 426 «Об утверждении административного регламента № АР-096-14-Т муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 15.02.2019 № 108 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 29.04.2020 № 426 «Об утверждении административного регламента № АР-096-14-Т муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» следующие изменения:

1.1. В приложении:

1.1.1. В абзаце четвертом пункта 1.1 раздела 1 слова «для дальнейшего зачисления» заменить словами «для дальнейшего направления и приема».

1.1.2. В разделе 2:

1.1.2.1. В абзаце втором пункта 2.1 после слов «муниципальной услуги» дополнить словами «СТ-096-14-Т-3.2».

1.1.2.2. В абзаце втором пункта 2.4 слова «не более 5 рабочих дней» заменить словами «не более 7 рабочих дней».

1.1.2.3. Абзац второй пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«Нотариально удостоверенные доверенности; документы с нотариальным свидетельствованием подлинности подписи, верности перевода; нотариально засвидетельствованные копии документов и выписки из них; копии документов и выписки из них, засвидетельствованные органом (организацией), выдавшим документ, доверенности, удостоверенные органом (организацией), выдавшим документ, заявитель получает в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией города Ростова-на-Дону и ее органами, утвержденным соответствующим решением Ростовской-на-Дону городской Думы.»

1.1.2.4. В абзаце втором пункта 2.6.2 после слов «личность заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)».

1.1.2.5. Пункт 2.6.4 изложить в следующей редакции:

«2.6.4. Свидетельство о рождении ребенка, не достигшего 14-летнего возраста, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (1 экз., копия при предъявлении оригинала)».

1.1.2.6. Пункт 2.6.5 признать утратившим силу.

1.1.2.7. Пункт 2.6.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.6. Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания лица, не достигшего 14-летнего возраста (1 экз., копия при предъявлении оригинала)».

1.1.2.8. Дополнить пунктом 2.6.7 следующего содержания:

«2.6.7. Документ, подтверждающий законность представления прав лица, не достигшего 14-летнего возраста, на русском языке или вместе с нотариально удостоверенным переводом на русский язык (для иностранных граждан и лиц без гражданства) (1 экз., копия при предъявлении оригинала)».

1.1.2.9. Дополнить пунктом 2.6.8 следующего содержания:

«2.6.8. Документ, подтверждающий право родителя (законного представителя) ребенка на пребывание в Российской Федерации, на русском языке или вместе с нотариально удостоверенным переводом на русский язык (для иностранных граждан и лиц без гражданства) (1 экз., копия при предъявлении оригинала)».

1.1.2.10. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

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

2.7.1. Сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (ФНС). Заявитель вправе представить свидетельство о рождении ребенка, не достигшего 14 летнего возраста (органы ЗАГС).

2.7.2. Сведения об опекунах (в случае установления опеки над ребенком) (ПФР). Заявитель вправе представить правовой акт об установлении над ребенком опеки (в случае установления опеки над ребенком) (Органы опеки и попечительства)».

2.7.3. Сведения о регистрации по месту жительства или о регистрации по месту пребывания лица, не достигшего 14-летнего возраста (МВД). Заявитель вправе представить свидетельство о регистрации по месту жительства или свидетельство о регистрации по месту пребывания лица, не достигшего 14-летнего возраста, на закрепленной территории (город Ростов-на-Дону) (МВД).

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы, указанные в пунктах 2.7.1-2.7.3 раздела 2 административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.3 раздела 2 административного регламента, не является основанием для отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги.

Отдел образования, МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами».

1.1.2.11. Абзац третий пункта 2.8 признать утратившим силу.

1.1.2.12. В абзаце четвертом пункта 2.9.2 цифры «2.6.1-2.6.6» заменить цифрами «2.6.1-2.6.8».

1.1.2.13. В пункте 2.10:

1.1.2.13.1. В абзаце втором после слов «муниципальных услуг» дополнить словами «Администрацией города Ростова-на-Дону и ее органами».

1.1.2.13.2. В абзаце пятом слова «подлинности копий» заменить словами «верности копий».

1.1.2.14. В абзаце втором пункта 2.12 слова «нотариальному свидетельствованию подлинности копий» заменить словами «нотариальному свидетельствованию верности копий».

1.1.2.15. В абзаце седьмом пункта 2.16.1 слово «результатов» заменить словом «результата».

1.1.3. В разделе 3:

1.1.3.1. Пункт 3.1 дополнить новым абзацем четвертым следующего содержания:

«формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;».

1.1.3.2. В абзаце втором пункта 3.2.1 цифры «2.6.1-2.6.6» заменить цифрами «2.6.1-2.6.8».

1.1.3.3. В пункте 3.2.1.1:

1.1.3.3.1. В абзаце первом после слова «заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)».

1.1.3.3.2. В абзаце третьем после слов «личность заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)».

1.1.3.3.3. В абзаце пятом после слов «подписи заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)».

1.1.3.3.4. В абзаце шестом цифры «2.6.1-2.6.6» заменить цифрами «2.6.1-2.6.8».

1.1.3.3.5. В абзаце седьмом после слов «форме заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)».

1.1.3.3.6. В абзаце восьмом после слов «предлагает заявителю» дополнить словами «(представителю заявителя)».

1.1.3.3.7. В абзаце девятом после слов «выдает заявителю» дополнить словами «(представителю заявителя)».

1.1.3.4. В пункте 3.2.1.2:

1.1.3.4.1. В абзаце третьем после слов «личность заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)».

1.1.3.4.2. В абзаце пятом после слов «подписи заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)».

1.1.3.4.3. В абзаце шестом цифры «2.6.1-2.6.6» заменить цифрами «2.6.1-2.6.8».

1.1.3.4.4. В абзаце седьмом:

1.1.3.4.4.1. После слов «форме заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)».

1.1.3.4.4.2. После слов «объясняет заявителю» дополнить словами «(представителю заявителя)».

1.1.3.4.5. В абзаце восьмом после слов «предлагает заявителю» дополнить словами «(представителю заявителя)».

1.1.3.5. В абзаце третьем пункта 3.2.1.3 цифры «2.6.1-2.6.6» заменить цифрами «2.6.1-2.6.8».

1.1.3.6. Пункт 3.2.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Отделе образования документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предусмотренных пунктами 2.7.1-2.7.3 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Отдел образования.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для принятия решения о постановке ребенка на учет либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы для получения сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

в ФНС в целях получения сведений о государственной регистрации рождения, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

в ПФР в целях получения сведений об опекунах (в случае установления над ребенком опеки);

в МВД в целях получения сведений о регистрации по месту жительства или о регистрации по месту пребывания лица, не достигшего 14-летнего возраста.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и сведений для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение и регистрация должностным лицом Отдела образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрашиваемых документов и сведений в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, межведомственные запросы не направляются.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – не более 5 рабочих дней с момента приема и регистрации заявления и пакета документов в Отделе образования».

1.1.3.7. Пункт 3.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Административная процедура – принятие решения о постановке ребенка на учет либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие у должностного лица Отдела образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, полного пакета документов и необходимых сведений для принятия решения о постановке ребенка на учет либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Отдел образования.

Должностное лицо Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные заявителем (представителем заявителя) или поступившие из МФЦ заявление и пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.9.2 раздела 2 административного регламента, должностное лицо Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письма за подписью начальника Отдела образования.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.9.2 раздела 2 административного регламента, должностное лицо Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет постановку ребенка на учет

в АИС «Электронный детский сад» и готовит уведомление о постановке ребенка на учет за подписью начальника Отдела образования.

Критерием принятия решения о постановке ребенка на учет либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 раздела 2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет в АИС «Электронный детский сад» и подготовленное за подписью начальника Отдела образования уведомление о постановке ребенка на учет, либо подготовленный в виде письма за подписью начальника Отдела образования мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом Отдела образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации исходящей корреспонденции уведомления о постановке ребенка на учет либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 6 рабочих дней с момента поступления в Отдел образования, МФЦ заявления и пакета документов».

1.1.3.8. Пункт 3.2.3.1 признать утратившим силу.

1.1.3.9. Пункт 3.2.3.2 признать утратившим силу.

1.1.3.10. Пункт 3.2.3.3 признать утратившим силу.

1.1.3.11. Пункт 3.2.3.4 признать утратившим силу.

1.1.3.12. Пункт 3.2.3.5 признать утратившим силу.

1.1.3.13. Дополнить пунктами 3.2.4, 3.2.4.1-3.2.4.4 следующего содержания:

«3.2.4. Административная процедура – выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ из Отдела образования подписанного начальником Отдела образования и зарегистрированного уведомления о постановке ребенка на учет или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо наличие у должностного лица Отдела образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подписанного начальником Отдела образования и зарегистрированного уведомления о постановке ребенка на учет или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственными за исполнение данной процедуры являются МФЦ, Отдел образования.

3.2.4.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

В случае согласия заявителя (представителя заявителя) МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предъявляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя), и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

специалист МФЦ знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

3.2.4.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в Отдел образования.

Должностное лицо Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при выдаче уведомления о постановке ребенка на учет или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), знакомит с содержанием выдаваемого документа.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение уведомления о постановке ребенка на учет или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги личной подписью с ее расшифровкой в копии уведомления о постановке ребенка на учет или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги по почте.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги по почте должностное лицо Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет по почте заявителю (представителю заявителя) уведомление о постановке ребенка на учет или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.4. Направление результата предоставления муниципальной услуги через Портал госуслуг.

В случае указания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал госуслуг заявитель в личном кабинете на Портале госуслуг в автоматическом режиме уведомляется о постановке ребенка на учет либо об отказе в приеме заявки.

Направление результата предоставления муниципальной услуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг.

3.2.4.5. Направление результата предоставления муниципальной услуги на электронную почту заявителя.

В случае указания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте должностное лицо Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет отправку уведомления о постановке ребенка на учет

или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Отдела образования, на электронную почту заявителя.

Критерием принятия решения о выборе способа выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги является способ получения результата предоставления муниципальной услуги, указанный в заявлении заявителем (представителем заявителя).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления о постановке ребенка на учет либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления и пакета документов через Портал госуслуг заявитель в автоматическом режиме уведомляется о постановке ребенка на учет либо об отказе в приеме заявки.

Способом фиксации результата административной процедуры является:
при выдаче в МФЦ – отметка в выписке из ИИС ЕС МФЦ РО о получении заявителем (представителем заявителя) уведомления о постановке ребенка на учет либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

при выдаче в Отделе образования – отметка о получении фиксируется заявителем (представителем заявителя) в копии уведомления о постановке ребенка на учет или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

при направлении почтой – отметка об отправке фиксируется должностным лицом Отдела образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в копии уведомления о постановке ребенка на учет или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

при направлении на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг – отметка об отправке в автоматическом режиме фиксируется должностным лицом Отдела образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в копии уведомления о постановке ребенка на учет или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день».

1.1.3.14. В пункте 3.4:

1.1.3.14.1. В абзаце втором:

1.1.3.14.1.1. После слов «выявления заявителем» дополнить словами «(представителем заявителя)».

1.1.3.14.1.2. После слов «ошибок заявитель» дополнить словами «(представитель заявителя)».

1.1.3.14.2. В абзаце третьем после слов «Также заявитель» дополнить словами «(представитель заявителя)».

1.2. Приложение № 1 к административному регламенту № АР-096-14-Т изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение № 3 к административному регламенту № АР-096-14-Т изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в городской газете «Ростов официальный».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону по социальным вопросам Кожухову Е.Н.

Глава Администрации
города Ростова-на-Дону



А.В. Логвиненко

Постановление вносит
Управление образования
города Ростова-на-Дону

Приложение № 1
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от 21.07.2021 № 625

Форма заявления о постановке ребенка на учет

Начальнику Отдела образования
_____ района города Ростова-на-Дону

(Ф.И.О. начальника)
гражданина (ки) _____,
(Ф.И.О. заявителя)
зарегистрированного (ой) по адресу:
почт. индекс: _____, город _____,
ул. (пр-кт, пер.): _____,
дом: _____, корпус: _____, квартира: _____.
Адрес фактического проживания:
почт. индекс: _____, город _____,
ул. (пр-кт, пер.): _____,
дом: _____, корпус: _____, квартира: _____.
Реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя (представителя заявителя):
_____.
Реквизиты документа, удостоверяющего права
(полномочия) представителя заявителя:
_____.
Реквизиты документа об установлении
над ребенком опеки (в случае, если ребенок
находится под опекой):
_____.
Контактный телефон: _____.
Адрес электронной почты (при наличии):
_____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас поставить на учет для последующего зачисления
в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную
образовательную программу дошкольного образования, моего ребенка

_____,
(Ф.И.О.; дата рождения (число, месяц, год); реквизиты свидетельства о рождении
(серия, номер, дата выдачи))

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка:
(нужное подчеркнуть)

Адрес фактического проживания (пребывания) ребенка:
(нужное подчеркнуть)

Муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, желаемые для зачисления ребенка (наименования организаций указываются в порядке убывания приоритетов):

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____.

Желаемая дата зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования: _____.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- ☐ в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи заявления и пакета документов;
- ☐ в виде автоматического уведомления посредством Портала госуслуг (в случае подачи заявления и пакета документов через Портал госуслуг)
- ☐ в виде электронного документа посредством электронной почты.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка

на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

_____	_____	« ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись заявителя (представителя заявителя))	(расшифровка подписи)	(дата подачи заявления)

Документы принял:	_____	« ____ » _____ 20 ____ г.
	(подпись, Ф.И.О. специалиста)	(дата приема документов)

Документы прилагаются <*>.

<*> При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес Отдела образования соответствующего района города Ростова-на-Дону почтовым отправлением с описью вложения.

И.о. начальника управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



О.В. Подлепенец

Приложение № 2
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от 21.07.2021 № 625

Форма заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок

Начальнику Отдела образования
_____ района города Ростова-на-Дону

(Ф.И.О. начальника)
гражданина (ки) _____,
(Ф.И.О. заявителя)
зарегистрированного (ой) по адресу:
почт. индекс: _____, город _____,
ул. (пр-кт, пер.): _____,
дом: _____, корпус: _____, квартира: _____.
Адрес фактического проживания:
почт. индекс: _____, город _____,
ул. (пр-кт, пер.): _____,
дом: _____, корпус: _____, квартира: _____.
Реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя (представителя заявителя):
_____.
Реквизиты документа, удостоверяющего права
(полномочия) представителя заявителя:
_____.
Контактный телефон: _____.
Адрес электронной почты (при наличии):
_____.

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок

Сообщаю Вам об опечатке и (или) ошибке, допущенной при выдаче мне документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Опечатка и (или) ошибка заключается в том, что в результате предоставления муниципальной услуги в _____,
(указывается документ, в котором допущена ошибка и (или) опечатка)

выданном Отделом образования _____ района города
Ростова-на-Дону, записано:

(указываются подлежащие исправлению сведения)

Правильная запись: _____,
(указываются необходимые сведения)

в соответствии с _____
(указывается документ, в котором содержатся сведения)

Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый документ.

Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (напротив
необходимого пункта поставить значок "v"):

☐ в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐ в виде бумажного документа при личном обращении;

☐ в виде электронного документа посредством электронной почты.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

(подпись заявителя
(представителя заявителя))

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

Документы принял:

(подпись, Ф.И.О.
специалиста)

«__» _____ 20__ г.
(дата приема документов)

Документы прилагаются <*>.

<*> При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес Отдела образования соответствующего района города Ростова-на-Дону почтовым отправлением с описью вложения.

И.о. начальника управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



О.В. Подлепенец