



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.10.2021 № 636
г. Ершов

О внесении дополнений в постановление администрации Ершовского муниципального района от 28.10.2020 года № 913

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Ершовского муниципального района от 25.11.2011 № 1538 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Ершовского муниципального района Саратовской области, администрация Ершовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые дополнения, которые вносятся в постановление администрации Ершовского муниципального района от 28.10.2020 года № 913 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования».

2. Отделу по информатизации и программному обеспечению администрации Ершовского муниципального района:

- внести изменения в Реестр муниципальных услуг в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
- разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования администрации Ершовского муниципального района.

Глава Ершовского муниципального района

С.А.Зубрицкая
УТВЕРЖДЕНА

Постановлением администрации
Ершовского муниципального района
от «08» октября 2021г. № 636

Дополнения, которые вносятся в постановление администрации Ершовского муниципального района от 28.10.2020 г. № 913 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»

1. В приложении раздел III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» дополнить подразделом «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» в следующей редакции:

«3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является направление заявителем в орган местного самоуправления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – заявление) по форме, согласно приложения №6 к настоящему регламенту. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача зарегистрированного заявления специалисту, осуществляющему оказание муниципальной услуги. Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день. Специалист, осуществляющий оказание муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, специалист, осуществляющий оказание муниципальной услуги, осуществляет их исправление в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных документах, специалист, осуществляющий оказание муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) исправленного документа или отказа заявителю осуществляется специалистом, осуществляющим оказание муниципальной услуги, способом, определенным заявителем при обращении об исправлении ошибок.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и(или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах отсутствуют.

3.8. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является направление заявителем в орган местного самоуправления, заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) по форме, согласно приложения №7 к настоящему регламенту. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача зарегистрированного заявления специалисту, осуществляющему оказание муниципальной услуги. Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Специалист, осуществляющий оказание муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и подготавливает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, осуществляющим оказание муниципальной услуги, способом, определенным заявителем при обращении о выдаче дубликата.

Основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, отсутствуют».

2. Дополнить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» приложениями №9, №10 следующего содержания:

«Приложение № 9
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Постановка на учет детей,
подлежащих обучению
по образовательным программам
дошкольного образования»

Типовая форма заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

(наименование должности, фамилия,
инициалы руководителя структурного
подразделения администрации
ЕМР)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу:

населенный пункт _____,

улица _____,

дом _____, кв. _____, тел. _____,

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном) _____

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)
от _____ № _____

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в _____ части

(указывается допущенная опечатка или ошибка)
в _____ связи _____ с

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);
 2. _____
 3. _____
 4. _____
- (указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии печати, а также содержащих правильные сведения)

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в образовательную организацию;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе) _____;
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа).

(подпись)

(Ф.И.О.)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

«Приложение № 10
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Постановка на учет детей,
подлежащих обучению
по образовательным программам
дошкольного образования»

Типовая форма заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

(наименование должности, фамилия,
инициалы руководителя структурного
подразделения администрации
ЕМР)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу:

населенный пункт _____,

улица _____,

дом _____, кв. _____, тел. _____,

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат документа, ранее принятого
(выданного) _____

_____ (указывается наименование документа, дубликат которого запрашивается)
от _____ № _____
(указывается дата принятия и номер документа, дубликат которого запрашивается)

К заявлению прилагаются:

1. Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);

2. _____

_____ (указываются документы на усмотрение заявителя)

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в образовательную организацию;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе) _____;
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа).

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

_____ (указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)».