



УТВЕРЖДЕНО

Глава Притобольного района

Д.Ю Лесовой

« апреля 2020 г.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	<i>Отдел образования Администрации Притобольного района</i>
2	Номер услуги в федеральном реестре	<i>4500000000164600746</i>
3	Полное наименование услуги	<i>Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.</i>
4	Краткое наименование услуги	<i>Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми</i>
5	Административный регламент предоставления услуги	<i>Постановление Администрации Притобольного района от 2 октября 2019 года № 364 « Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»</i>
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	терминальные устройства в МФЦ
		Единый портал государственных услуг
		Мониторинг качества предоставления муниципальных услуг органами Администрации Притобольного района

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми										
- при личном обращении заявителя в Отдел образования - не более 30 минут с момента подачи заявления; - при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги Отдел образования почтовым сообщением не более 30 календарных дней со дня поступления заявления; - при поступлении заявления о предоставлении	- при личном обращении заявителя в Отдел образования - не более 30 минут с момента подачи заявления; - при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел образования почтовым сообщением не более 30 календарных дней со дня поступления заявления; - при поступлении	нет	1) предоставление заявителем недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) документах, приложенных к заявлению; 2) несоответствие заявления форме, или его заполнение не в полном объеме; 3) к заявлению не приложены документы: 1. заявление; 2. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя); 3. свидетельство о	нет	нет	нет	-	-	Лично в органе, в МФЦ, через Единый портал	Лично в органе, в МФЦ,

<p>муниципальной услуги в заявлении Отдел образования через предоставления ЕПГУ, ГБУ «МФЦ» – не муниципальной услуги более 10 рабочих дней сов Отдел образования дня поступления через ЕПГУ, ГБУ заявления. «МФЦ» – не более 10 В случае предоставления рабочих дней со дня заявителем документов поступления через ГБУ «МФЦ» срок заявления. постановки ребенка на В случае предоставления учет либо отказа в заявителем документов постановке ребенка на через ГБУ «МФЦ» срок учет исчисляется со дня постановки ребенка на передачи от ГБУ «МФЦ» учет либо отказа в таких документов в Отдел постановке ребенка на образования; учет исчисляется со дня передачи от ГБУ «МФЦ» таких документов в Отдел образования;</p>		<p>рождении ребенка; 4.свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания; 5.документ, подтверждающий полномочия представителя интересов ребенка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребенка; 6. документ, подтверждающий преимущественное право, установленное действующим федеральным законодательством. Заявители, пользующиеся особыми (преимущественным и) правами, установленными действующим федеральным законодательством, ежегодно, в период с 01 марта по 30</p>							
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

		<p>апреля, представляют в Отдел образования подлинник и копию документа, подтверждающего право на льготу; 7. родители (законные представители) детей, являющихся иностранцами гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации; 4) несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации; 5) лицо обратилось с заявлением об отказе от предоставления муниципальной услуги; 6) достижение</p>							
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

			ребенком возраста 8 лет.							
--	--	--	--------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

№ п/ п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми							
1	Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают родители (законные представители) детей в возрасте до 8 лет (далее – заявитель)	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал документа Копия	Законные представители несовершеннолетнего ребенка,	Законные представители	-	-

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми							
1	Заявление	Заявления о предоставлении места в образовательном учреждении	1 оригинал	При обращении заявителя	Должно быть оформлено по форме согласно 1 к настоящему Административному регламенту	Приложение 1	Приложение 2
	Правоустанавливающие документы	свидетельство о рождении ребенка	1 оригинал 1 копия	При обращении заявителя	-	-	-
		свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	1 оригинал 1 копия	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, или иные данные об изменении места жительства (пребывания) ребенка предоставляются заявителем также в случае изменения места жительства (пребывания) ребенка - для внесения изменений в сведения	-	-	-

			о ребенке в информационной системе «Электронный детский сад» (далее – ИС «Электронный детский сад») и изменения наименования ОУ, исходя из изменения места жительства (пребывания) ребенка.			
		документ, подтверждающий полномочия представителя интересов ребенка	1 оригинал 1 копия	если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребенка;	-	-
		документ, подтверждающий преимущественное право, установленное действующим федеральным законодательством	1 оригинал 1 копия	Заявители, пользующиеся особыми (преимущественными) правами, установленными действующим федеральным законодательством, ежегодно, в период с 01 марта по 30 апреля, представляют в Отдел образования подлинник и копию документа, подтверждающего право на льготу.	-	-
		родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства,	1 оригинал 1 копия	При личном обращении заявителя документы предоставляются в двух экземплярах, один из которых - подлинник, представляемый для обозрения и	-	-

		<p>дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации</p>	<p>подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, при направлении заявления почтовым сообщением к заявлению прилагаются нотариально заверенные копии документов, при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ заявитель прилагает к заявлению электронные копии документов, при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ заявитель предоставляет специалисту МФЦ оригиналы документов для обозрения и копии документов для передачи в Отдел образования.</p>			
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми								
нет	нет	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный / отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения не востребуемых заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми								
1	Постановка ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми	Справка оформляется в соответствии с формой, утвержденной в Административном регламенте	положительный	Приложение 3	Приложение 4	Лично в органе, почтовым сообщением в МФЦ, через Единый портал	5 лет	1 месяц со дня заявления о предоставлении места в образовательном учреждении в ГБУ «МФЦ»
2	Отказ в постановке ребенка на учет	Отказ оформляется по форме, утвержденной в Административном регламенте	отрицательный	Приложение 5	Приложение 6	Лично в органе, почтовым сообщением в МФЦ, через Единый портал		
3	Предоставление места ребенку в образовательном учреждении, реализующем образовательную	Путёвка оформляется в соответствии с формой, утвержденной	положительный	Приложение 7	Приложение 8	Лично в органе, почтовым сообщением в МФЦ, через Единый портал		

программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми	в Административном регламенте						
--------------------------------------------------------------	-------------------------------	--	--	--	--	--	--

Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления услуги в Органе»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми						
1	Прием и регистрация заявления, постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет	<p>Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел образования, в том числе по почте, через ГБУ «МФЦ», в электронной форме - с использованием ЕПГУ.</p> <p>Заявление и документы, поданные в ГБУ «МФЦ», в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, передаются курьером в Отдел образования Администрации Притобольного района.</p> <p>При личном обращении в Отдел образования либо при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел образования через ЕПГУ или ГБУ «МФЦ» должностное лицо Отдела образования принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, проверяет поступившее заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие условиям пункта 18 раздела II настоящего Административного регламента.</p> <p>При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел образования почтовым сообщением секретарь Отдела образования направляет заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу Отдела образования для регистрации заявления и постановки ребенка на учет либо отказа в постановке ребенка на учет в вышеуказанном порядке.</p> <p>Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет.</p>	<p>Максимальный срок исполнения административной процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при личном обращении заявителя в Отдел образования - не более 30 минут с момента подачи заявления; - при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел образования почтовым сообщением - не более 30 календарных дней со дня поступления заявления; - при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел образования через ГБУ «МФЦ», ЕПГУ - не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления. В случае предоставления заявителем документов через ГБУ «МФЦ» срок постановки ребенка на учет либо отказа в постановке ребенка на учет исчисляется со дня передачи от ГБУ «МФЦ» таких документов в Отдел образования. 	<p>Специалист отдела образования Администрации Притобольного района, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>ИС «Электронный детский сад»</p>	<p>Приложение 1 Приложение 2</p>
2	предоставление места ребенку в	<p>Основанием для начала выполнения административной процедуры является постановка ребенка на учет.</p>	<p>Максимальный срок исполнения административной процедуры:</p>	<p>Специалист отдела</p>	<p>ИС «Электронный</p>	-

	<p>ОУ</p>	<p>При наличии свободных мест в ОУ должностное лицо предоставляет ребенку место в ОУ по результатам комплектования. Предоставление мест в ОУ производится путем включения ребенка в список детей для комплектования ОУ (далее – список), подтверждающий предоставление места в ОУ с учетом закрепленной территории за ОУ и в соответствии с базой данных ИС «Электронный детский сад» по дате постановки ребенка на учет с учетом желаемой даты зачисления в ОУ, указанной в заявлении о предоставлении места в ОУ. Результатом административной процедуры является предоставление места в ОУ.</p>	<p>1) формирование Отделом образования списков детей для комплектования ОУ, подтверждающих предоставление места в ОУ производится: - по закрепленным территориям: ежегодно в период с 01 мая по 31 мая; - без учета закрепленной территории (при наличии свободных мест): ежегодно в период с 01 августа по 25 августа; - при поступлении сведений в течение года о наличии свободных мест в ОУ: в течение года по мере поступления сведений в Отдел образования, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления сведений..</p>	<p>образования Администрации Притобольного района, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>детский сад»</p>	
--	-----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	--

Раздел 7.2. «Технологические процессы предоставления услуги в МФЦ»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми						
1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность.	Не более 5 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
2	Проверка полномочий представителя заявителя	Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического лица без доверенности	Не более 5 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
3	Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления, представленного заявителем	Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги	Не более 20 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
4	Регистрация заявления в АИС МФЦ	Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе.	Не более 60 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
5	Выдача заявителю расписки с указанием перечня принятых	Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги.	Не более 5 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-

	документов и информации для справок о ходе исполнения услуги					
6	Передача документов в Орган	Подготовка ведомости приема-передачи документов.	Передача документов из МФЦ в Орган осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов	Работник МФЦ ответственный за прием документов	курьерская доставка.	-
7	Получение документов из Органа	Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов.	Передача документов из Органа в МФЦ осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги Органом	Специалист Органа	курьерская доставка.	-
8	Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги	Работник МФЦ		Работник МФЦ ответственный за прием документов	оповещение по телефону	-
9	Выдача документов заявителю (если предусмотрен о Административным регламентом)	Работник МФЦ ответственный за прием документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, выдает документы, проставляя отметки о выданных документах в расписке. Заявитель проставляет подпись в расписке.		Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-

10	Оценка качества предоставления услуги заявителем	Работник МФЦ ответственный за прием документов информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги		Работник МФЦ ответственный за прием документов	СМС рассылка (по телефону), пульт выбора услуг, на информационном портале vashkontrol.ru	-
----	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------	---

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми						
<p>Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредственно в Отделе образования при личном или письменном обращении; - посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Отдела образования Администрации Притобольного района в сети «Интернет» (далее – официальный сайт); - на информационных стендах Отдела образования Администрации Притобольного района, а также при помощи средств телефонной связи и электронной почты; - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал 	<p>Официальный сайт ГБУ «МФЦ»</p>	<p>Через экранную форму на ЕПГУ</p>	<p>В случае подачи заявления с использованием Портала обращение заявителя, поступившее в электронной форме, распечатывается и подлежит регистрации в установленном Административным регламентом порядке, заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием номера и даты регистрации заявления.</p>	<p>нет</p>	<p>Личный кабинет заявителя на ЕПГУ</p>	<p>Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел образования, Администрацию Притобольного района, ГБУ «МФЦ», учредителю ГБУ «МФЦ», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>Жалоба на действия должностного лица Отдела образования рассматривается руководителем Отдела образования.</p>

<p>государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ); - в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ»);</p>					<p>Жалоба на решение, принятое руководителем Отдела образования, рассматривается Главой Притобольного района. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника ГБУ «МФЦ» подаются директору ГБУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействия) ГБУ «МФЦ» подаются учредителю ГБУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------