



Администрация Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» 02 2022 г.

№ 118

с. Большое Игнатово

Об утверждении Административного регламента Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка в очередь для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. N 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Администрация Большеигнатовского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка в очередь для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Большеигнатовского муниципального района:

- от 21 апреля 2017 г. № 177 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия»;

- от 04 декабря 2019 г. № 500 «О внесении изменений в постановление Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики

Мордовия от 21.04.2017 г. № 177 «Об утверждении Административного регламента администрации Большеигнатовского муниципального района РМ по предоставлению муниципальной услуги « Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по социальным вопросам - начальника управления по социальной работе Администрации Большеигнатовского муниципального района – Т.М. Кирееву.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Большеигнатовского
муниципального района



Т.Н. Полозова

Утвержденный

постановлением Администрации Большеигнатовского
муниципального района Республики Мордовия

«Об утверждении Административного регламента Администрации Большеигнатовского
муниципального района Республики Мордовия предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка в очередь для зачисления детей в образовательные
организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»
от «___»_____2022 г. № _____

Административный регламент
Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики
Мордовия предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и
постановка в очередь для зачисления детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу дошкольного образования»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1.Административный регламент Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка в очередь для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

2.Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

3.Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации и являющиеся родителями (законными представителями) ребенка в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений. Места в детских садах предоставляют вне очереди детям прокуроров, судей, военнослужащих по контракту, военных пенсионеров, сотрудников СК РФ, полиции, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной и государственной противопожарных служб, таможенных органов, медицинских работников.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

4.Муниципальная услуга Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия прием заявлений и постановка в очередь для зачисления детей в образовательные организации, реализующие

образовательную программу дошкольного образования (далее - муниципальная услуга).

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия (далее - Администрация) отделом по работе с учреждениями образования, опеки и попечительства несовершеннолетних Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия.

6.При предоставлении муниципальной услуги функции приема документов, необходимых для предоставления услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, от лица Администрации вправе выполнять иная, уполномоченная Администрацией, привлекаемая организация.

7.Сведения о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

8.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка в очередь для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования на территории Большеигнатовского муниципального района;

- письмо Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

9.Результат предоставления услуги по желанию заявителя выдается ему в порядке, установленном подразделом 4 раздела 3 настоящего регламента.

10. Факт выдачи (отправления) заявителю результата предоставления услуги, а также способ его получения регистрируется в автоматизированной системе электронного документооборота Администрации.

11. Срок хранения письма, иных документов, послуживших основанием для принятия отказа, - 5 лет.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

13. Срок передачи заявления с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с МФЦ в Администрацию составляет 1 рабочий день.

Подраздел 5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений (действий) должностных лиц, задействованных в процессе предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия в разделах Нормативные акты и Административная реформа (<https://bignatovo.e-mordovia.ru/content/view/3146>) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>).

15. Размещение данной информации обеспечивается специалистами Отдела по работе с учреждениями образования, опеки и попечительства несовершеннолетних Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия.

Подраздел 6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Для получения муниципальной услуги заявитель лично (через своего представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации), через Единой портал государственных и муниципальных услуг или посредством почтовой связи представляет:

- заявление по форме согласно приложению_2 к настоящему регламенту на имя Главы Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия, в котором указываются:
- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае если заявление подается представителем заявителя;
- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- личная подпись заявителя с расшифровкой подписи, дата обращения;;

К заявлению прилагается:

- свидетельство о рождении ребенка Заявителя;
- заявление о согласии на обработку персональных данных по форме согласно приложению_4 к Регламенту (подается при личном обращении);
- документ, подтверждающий наличие льгот (при наличии);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов)

17. Заявитель вправе по собственной инициативе представить дополнительные документы.

18. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- документы должны поддаваться прочтению;
- в документах не должно быть приписок, неоговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;
- документы, направляемые по почте, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

19. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, не вправе требовать от 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 находятся в распоряжении органов власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренной муниципальной услуги;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
- предоставления 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 июля 2010 года № 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Подраздел 7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление заявителем заявления и документов без удостоверения личности либо неуполномоченным лицом;
- предоставление заявителем заявления и документов, не соответствующих требованиям (наличие исправлений, зачеркиваний, потертостей, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, ламинирование, отсутствие обратного адреса, подписи, печати).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

Подраздел 8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается только при регистрации заявки в электронном виде в случае внесения заявителем недостоверных данных. Муниципальная услуга приостанавливается до личного обращения заявителя в Администрацию Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия. После подачи уточненных данных заявление восстанавливается в течение 24 часов.

Подраздел 9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с регламентом являются:

- письменное обращение о прекращении рассмотрения заявления без предоставления муниципальной услуги;
- достижение ребенком возраста 8 лет;
- несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 3 Регламента.

Подраздел 10. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел 12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

25. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Подраздел 13. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

26. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей специалистами, ответственными за прием (выдачу) и регистрацию документов, осуществляется в порядке электронной очереди в специально выделенных для этих целей помещениях. Очередность определяется при обращении заявителя к киоску электронной очереди. Выдача талонов заявителям для подачи заявления о предоставлении услуги осуществляется исходя из принципа: один талон на получение одной услуги.

27. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания, информирования и приема заявителей, стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Помещение должно быть оборудовано по принципу доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

28. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и официальном сайте размещается следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в ее предоставлении;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец заявления.

Подраздел 14. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

29. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (лично в местах приема документов или по телефону) и письменно.

30. Устное информирование заявителя по телефону не превышает 10 минут и включает в себя информацию о наименовании уполномоченной организации, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления муниципальной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.

31. При устном информировании заявителей специалист должен принять все

необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Специалист информирует заявителя о возможности получить консультацию в письменной форме.

32. Специалист не вправе осуществлять информирование получателя муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

33. Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия, и официальном сайте государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» <http://www.mfc13.ru> (далее - официальный сайт), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.e-mordovia.ru> и на информационных стендах в местах приема документов.

34. Письменное информирование заявителя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов. Ответы на письменные обращения подписываются Главой Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия. Срок рассмотрения письменных обращений составляет 30 дней со дня их регистрации.

35. При поступлении обращения в электронной форме от гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги на официальный сайт Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее 30-ти дней со дня регистрации обращения в автоматизированной системе электронного документооборота. Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты.

Подраздел 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с заявителями;
- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб на решения органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

37. Качество предоставления муниципальной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей и соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдением стандарта предоставления муниципальной услуги, обеспечением защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

38. Доступность для заявителей предоставления муниципальной услуги обеспечивается за счет возможности получения муниципальной услуги через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Подраздел 16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

39. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения необходимой информации, заявитель вправе обратиться непосредственно в Администрацию Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия (далее - Администрация) или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ) при условии заключения соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией.

40. В МФЦ заявителю обеспечивается:

- бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- возможность оплаты государственных и муниципальных услуг;
- получение информации посредством центра телефонного обслуживания,

осуществляющего с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ;

- возможность воспользоваться предварительной записью на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- предварительное уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

41. В электронной форме муниципальная услуга предоставляются в порядке, предусмотренном настоящим регламентом, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» при наличии технической возможности подачи заявления.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 1. Основные положения

42. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение сведений посредством СМЭВ; рассмотрение документов и сведений; принятие решения; выдача промежуточного результата;
- внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и документов

43. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение гражданина в адрес Главы Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия с заявлением по форме согласно приложению 2 и документами, указанными в пункте 17-18 настоящего регламента.

44. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление и документы лично или через своего законного представителя по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту, а также с использованием почтовой связи или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия.

45. При личном обращении заявителя за представлением муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает личность заявителя (проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени);
- предоставляет заявителю бланк заявления;
- проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 17 - 18 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист, ответственный за прием и регистрацию, возвращает оригиналы документов заявителю, на копиях проставляет отметку "сверено с оригиналом" с указанием должности, фамилии, инициалов);
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:
 - документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество заявителя (при наличии), адрес места жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- по окончании регистрационных действий специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, а также сообщает заявителю о дате и месте получения результата муниципальной услуги, номерах телефонов ответственных лиц, у которых заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии ее предоставления;

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, сканирует заявление и прилагаемые к нему документы и вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

46. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

47. После регистрации заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1-го рабочего дня передает заявление и документы на рассмотрение для принятия решения в Администрацию Большеигнатовского муниципального района.

48. В случае установления в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю или его законному представителю содержание выявленных недостатков и причины, послужившие основанием для принятия решения в отказе в принятии документов. По желанию заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течении 1-го рабочего дня оформляет и выдает на руки заявителю письмо с мотивированным отказом в приеме документов.

49. В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, МФЦ обеспечивает их передачу в Администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления пакета документов. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в Администрацию.

50. Подача документов в электронном виде осуществляется посредством заполнения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» интерактивной формы заявления и прикрепления к нему сканированных копий документов, заверенных квалифицированной электронной подписью.

51. Факт подачи заявления в электронной форме фиксируется в «Личном кабинете заявителя» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Подраздел 3. Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги

52. Формирование заявления.

- заявление может быть сформировано в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и/или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ) или подано на бумажном носителе.
- формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.
- при формировании заявления в электронной форме после заполнения

заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

53. При формировании заявления на ЕПГУ и/или РПГУ заявителю обеспечивается:

- возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.

Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее - РГИС ДДО) посредством СМЭВ.

54. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования.

Заявление зарегистрировано. _____ (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером

_____ (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

- ответственное должностное лицо Администрации проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.
- ответственное должностное лицо Администрации обеспечивает:
- в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

55. В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить

в _____ (указывается место представления документов)

в срок _____ (указывается срок представления документов) следующие документы: _____ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель». Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами

56. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)». (положительный промежуточный результат услуги) либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).» (отрицательный промежуточный результат услуги).

57. При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС ДДО) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в (указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема».

58. При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в РГИС заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в (указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия), (положительный основной результат услуги)».

59. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получения информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обезличенном виде на сайте или стенде Администрации.

В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Администрации.

60. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью, выбирать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

61. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

62. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

63. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной

образовательной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат).

64. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно Приложению № 5 и Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

65. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно Приложению № 7 и Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановления на учет по форме, согласно Приложению № 9 и Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел 1. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, в том числе осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги

66. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Большеигнатовского муниципального района по социальным вопросам - начальника управления по социальной работе Администрации Большеигнатовского муниципального района – Т. М. Киреевой.

67. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей социальных выплат, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан.

68. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц). Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается заместителем Главы Большеигнатовского муниципального района по социальным вопросам - начальника управления по социальной работе Администрации Большеигнатовского муниципального района – Т. М. Киреевой.

69. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

70. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами требований настоящего регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Подраздел 2. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), применяемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

71. Специалисты, осуществляющие прием, подготовку и выдачу документов, несут ответственность за нарушение порядка и сроков, предусмотренных настоящим регламентом, а также разглашение сведений (информации), составляющих служебную тайну или предназначенных для ограниченного пользования, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

72. Несоблюдение требований настоящего регламента специалистами влечет наложение на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

- требование у заявителя при предоставлении

муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

74. Жалоба в Администрацию подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть подана непосредственно в Администрацию или в многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг, а также направлена по почте или через официальный сайт и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на личном приеме должностными лицами Администрации, а также через федеральную информационную систему досудебного (внесудебного) обжалования.

75. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами.

76. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

77. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

78. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме: отмены принятого решения; исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

79. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

80. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

81. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка в
очередь для зачисления детей
в образовательные организации,
реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

Сведения
о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах
организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи
результата предоставления муниципальной услуги

Наименование организации, осуществляющей функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги	Адрес	Контактные номера телефонов	График работы	Адрес Интернет-сайта (страницы), адрес электронной почты

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка в
очередь для зачисления детей
в образовательные организации,
реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

Главе
муниципального образования

(Ф. И. О. заявителя полностью,
адрес проживания, паспортные
данные, номер телефона)

заявление

Прошу внести в систему АИС "Е-услуги. Образование" заявку на включение
моего ребенка (ФИО, дата рождения

_____),
в очередь для зачисления детей в образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного образования на территории
городского округа Саранск (указать желаемую дату зачисления ребенка), в
список предпочитаемых садов включить следующие:

Число, подпись

Приложение 3

к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка в
очередь для зачисления детей
в образовательные организации,
реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

Главе
муниципального образования

(Ф. И. О. заявителя полностью,
адрес проживания, паспортные
данные, номер телефона)

Заявление

Прошу внести следующие изменения в электронную заявку на моего ребенка (ФИО, дата рождения):

- изменить желаемую дату зачисления ребенка в детский сад
- и /или
- изменить список предпочитаемых садов (исключить, добавить).

Число, подпись

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка в
очередь для зачисления детей
в образовательные организации,
реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

Главе
муниципального образования

(Ф. И. О. заявителя полностью,
адрес проживания, паспортные
данные, номер телефона)

Заявление

о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением

я, _____,
своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих
персональных данных

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и
иных
нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в
образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку
которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;

- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом: при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата _____ (_____)
подпись _____ расшифровка _____ подпись _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка в очередь
для зачисления детей в образовательные организации,
реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги (направление в муниципальную образовательную организацию) в электронной форме

Статус информирования: *Направлен в дошкольную образовательную организацию*

Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в _____ (указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении

ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка в
очередь для зачисления детей
в образовательные организации,
реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
(в бумажной форме)
*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка в очередь для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» в части направления в муниципальную образовательную организацию (в бумажной форме)

от _____ № _____

Вам предоставлено место в (указываются название дошкольной образовательной организации, в группе (направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы), с режимом пребывания (указывается режим пребывания ребенка в группе) для обучения по образовательной программе (указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии)) на языке (указывается соответствующий язык образования)/для осуществления присмотра и ухода в соответствии с _____ (указываются
реквизиты
документа _____ о

направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия).

Должность и ФИО сотрудника

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставление муниципальной
услуги «Прием заявлений и
постановка в очередь для
зачисления детей в образовательные
организации, реализующие
образовательную программу
дошкольного образования»

**Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги (направление в
муниципальную образовательную организацию) в электронной форме**

Статус информирования: *Направлен в дошкольную образовательную организацию*

Комментарий к статусу информирования:

*«Вам предоставлено место в _____ (указываются название
дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с
_____ (указываются реквизиты документа о
_____ направлении
ребенка в дошкольную образовательную организацию).*

*Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя
после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).*

Приложение № 8 к
Административному регламенту
предоставление муниципальной
услуги «Прием заявлений и
постановка в очередь для
зачисления детей в образовательные
организации, реализующие
образовательную программу
дошкольного образования»

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
(в бумажной форме)**

Наименование органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка в очередь для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» в части направления в муниципальную образовательную организацию (в бумажной форме)

от _____ № _____

Вам предоставлено место в _____ (указываются название дошкольной образовательной организации, в группе (направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы), с режимом пребывания (указывается режим пребывания ребенка в группе) для обучения по образовательной программе (указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии)) на языке (указывается соответствующий язык образования)/для осуществления присмотра и ухода в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия).

Должность и ФИО сотрудника

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставление муниципальной
услуги «Прием заявлений и
постановка в очередь для
зачисления детей в образовательные
организации, реализующие
образовательную программу
дошкольного образования»

**Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата
государственной (муниципальной) услуги (постановки на учет)
в электронной форме**

Статус информирования: *Отказано в предоставлении услуги*

Комментарий к статусу информирования:

*«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине
_____ (указывается причина, по которой по заявлению принято
отрицательное решение).*

*Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который
необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата
по заявлению).*

Приложение № 10
к Административному
регламенту предоставление
муниципальной услуги «Прием
заявлений и постановка в
очередь для зачисления детей в
образовательные организации,
реализующие образовательную
программу дошкольного
образования»

**Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (в бумажной форме)**

*Наименование
местного самоуправления*

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и
постановка в очередь для зачисления детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу дошкольного образования»
в части постановки на учет**

от

№

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине
_____ (указывается причина, по которой по заявлению принято
отрицательное решение).

Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который
необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата
по заявлению).

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение