



# АДМИНИСТРАЦИЯ СУРГУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 августа 2022 года

№ 3051-нпа

г. Сургут

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» и о признании утратившими силу постановлений администрации Сургутского района

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Сургутского района от 19.11.2010 № 3846-нпа «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг Сургутского района, предоставляемых в электронном виде», от 15.01.2014 № 59-нпа «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Сургутского района, отраслевыми (функциональными) органами администрации Сургутского района, муниципальными учреждениями Сургутского района»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту образования и молодёжной политики администрации Сургутского района, образовательным учреждениям, подведомственным департаменту образования и молодёжной политики администрации Сургутского района при предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» руководствоваться настоящим постановлением.

3. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Сургутского района:

- от 07.09.2020 № 3717-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную

образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Сургутского района»;

- от 03.03.2021 № 753-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 07.09.2020 № 3717-нпа»;

- от 14.01.2022 № 72-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 07.09.2020 № 3717-нпа».

4. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Сургутского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Сургутского района, осуществляющего общее руководство деятельностью департамента образования и молодежной политики администрации Сургутского района.

Глава Сургутского района

А.А. Трубецкой

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учёт и направление детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Глава 1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке на учет и направления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования в Сургутском районе.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребёнка (далее – заявитель).

2.2. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/ или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) является родитель (законный представитель) ребёнка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

2.3. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 2-х месяцев до прекращения образовательных отношений (далее – воспитанники).

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на ЕПГУ.

3.1.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приёме заявителя в департаменте образования и молодёжной политики администрации Сургутского района (далее – уполномоченный орган, департамент образования), в образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования (далее – образовательная организация), или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в уполномоченном органе, в образовательных организациях или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на ЕПГУ и/ или РПГУ;

- на официальном сайте уполномоченного органа <https://www.admsr.ru/>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа, в образовательных организациях или в многофункциональном центре.

3.1.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов уполномоченного органа, образовательных организаций и многофункциональных центров, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе уполномоченного органа, образовательных организаций и многофункциональных центров;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

3.1.4. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, специалист в образовательной организации или работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

3.1.5. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа, специалист образовательной организации или работник многофункционального центра не может самостоятельно

дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме и направить посредством почтовой связи или по электронной почте в адрес уполномоченного органа, образовательной организации или многофункционального центра;
- назначить другое время для консультаций;
- прийти лично.

Должностное лицо уполномоченного органа, специалист образовательной организации или работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре.

3.2.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронной почты и формы обратной связи отдела организации общего образования департамента образования, образовательных организаций и многофункционального центра размещена на официальном сайте Сургутского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры ([www.admsr.ru](http://www.admsr.ru)) в сети "Интернет", на Едином портале – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (региональный сегмент – [86.gosuslugi.ru](http://86.gosuslugi.ru)).

3.2.2. На ЕПГУ размещаются сведения:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины, иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование

действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.2.3. На официальном сайте уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в образовательных организациях и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, образовательных организаций, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны уполномоченного органа, образовательных организаций, а также многофункциональных центров, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.4. В залах ожидания уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.2.5. Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом, с учётом требований к информированию, установленных административным регламентом.

3.2.6. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в образовательных организациях, многофункциональных центрах при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

## Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 1. Наименование муниципальной услуги.

1.1. Муниципальная услуга «Постановка на учёт и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

### 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.1. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

2.1.1. Департамент образования и молодёжной политики администрации Сургутского района в части:

- консультирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- включения ребёнка в списки очередности по территориям Сургутского района, обеспечивающим учёт детей, путём активирования заявления, зарегистрированного в автоматизированной информационной системе ведения электронной очереди для зачисления в образовательные организации и учёту контингента образовательных организаций (далее – электронная очередь ДОО);

- комплектования, направления ребёнка для зачисления в образовательные организации, формирования направления (приложение 3 к настоящему административному регламенту) в автоматическом режиме в электронной очереди ДОО;

- перевода обучающихся из одной образовательной организации в другую образовательную организацию;

- формирования аналитических и статистических отчётов об очередности и потребности мест в образовательной организации на основе анализа отчётных форм информационного ресурса для оптимизации и автоматизации процесса основного комплектования на новый учебный год и доукомплектования в течение учебного года.

2.1.2. Муниципальные образовательные организации Сургутского района, подведомственные департаменту образования и молодёжной политики администрации Сургутского района, реализующие программы дошкольного образования, в части:

- приёма документов от заявителя, сканирование, заполнение и регистрации заявления о постановке на учёт ребёнка в электронной очереди ДОО (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

- перевода обучающихся из одной образовательной организации в другую образовательную организацию;

- зачисления ребёнка в образовательную организацию на основании направления (приложение 3 к настоящему административному регламенту), сформированного департаментом образования в автоматическом режиме в электронной очереди ДОО.

2.1.3. Многофункциональные центры в части предоставления информации и приёма документов от заявителя, сканирование, заполнение и регистрацию заявления о постановке на учёт ребёнка в электронной очереди ДОО (приложение 4 к настоящему административному регламенту) и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.1.4. Медицинские организации (иные организации), оказывающие медицинскую помощь детям в амбулаторных условиях, в части предоставления информации образовательной организации о создании специальных условий для детей, имеющих особенности в развитии, при необходимости.

2.2. Межведомственное взаимодействие уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги предусмотрено с:

- отделом по вопросам миграции УМВД России по Сургутскому району – в части предоставления сведений по месту жительства получателя услуги (ребёнка) при отсутствии у ребёнка документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства на территории муниципального Сургутского района Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры;

- управлением записи актов гражданского состояния Российской Федерации – в части выдачи информации об актах гражданского состояния, необходимых для оказания государственных услуг, а также сведений о государственной регистрации рождения.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учёт нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации (промежуточный результат) и направление в образовательную организацию (основной результат).

3.1.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата оформляется по форме согласно приложениям 1, 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата оформляется по форме согласно приложениям 3, 4 к настоящему административному регламенту.

3.1.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учёт, оформляется по форме, согласно приложениям 5, 6 к настоящему административному регламенту.

4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.1. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанном в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результат, указанный в пункте 3.1. главы 2 настоящего административного регламента.

4.2. Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в образовательной организации с учётом желаемой даты приёма, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 3.1. главы 2 настоящего административного регламента.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается:

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ <https://rrgu.admhmao.ru/rrf/#/login>;

- на официальном сайте Сургутского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: <https://www.admsr.ru/>.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

6.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту или на бумажном носителе согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту и документы в соответствии с подпунктами 1 - 7 пункта 6.1.1. главы 2 настоящего административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

1) документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путём направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

2) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка (для заявителя – иностранного гражданина либо лица без гражданства);

3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

4) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

5) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

6) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

7) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории).

6.2. В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме уведомления по телефону, электронной почте;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, образовательной организации или многофункциональном центре, и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

6.3. Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

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

которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

7.1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

- свидетельство о рождении ребёнка, выданное на территории Российской Федерации;

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

7.2.1. 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.

7.2.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги по собственной инициативе.

7.2.3. 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 услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7.2.4. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации Сургутского района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления

и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7.2.5. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, служащего, работника образовательной организации, работника многофункционального центра, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя образовательной организации, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

7.2.6. 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе.

8.1. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе, не предусмотрены.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) в части промежуточного результата – постановка на учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования:

- непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) в части направления в образовательные организации детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования:

- отсутствие свободных мест в образовательных организациях, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

9.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 9.2. главы 2 настоящего административного регламента, заявителю направляется уведомление по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту, с указанием причин отказа.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

10.1 Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы.

12.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме.

14.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в уполномоченном органе, либо образовательной организации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется приём заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приёма и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

15.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Входы и выходы из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами на пути инвалидов, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями и автономными источниками бесперебойного питания;
- контактной маркировкой ступеней по пути движения;
- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения и помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- тактильными полосками;
- контактной маркировкой крайних ступеней;

- поручнями с двух сторон с тактильными полосками, нанесёнными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;
- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

15.3. Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям нахождения для заявителя и соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

15.4. Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приёма;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

15.5. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

15.6. Размещение и оформление визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями. Информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

15.7. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

15.8. Места приёма заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за приём документов;
- графика приёма заявителей.

15.9. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

15.10. Обеспечение доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) при предоставлении муниципальной услуги:

- беспрепятственный доступ в здание, где предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, входа и выхода из здания, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, которые имеют стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, где предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к зданию, где предоставляется муниципальная услуга с учётом ограничений жизнедеятельности инвалида;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание, где предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого

по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

15.11. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов; к путям движения и перемещения в залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъёмным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

- 3) возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

- 2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений со стороны уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

17.2. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных подпунктами 1 - 7 пункта 6.1.1. главы 2 настоящего административного регламента, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 3.1. главы 2 настоящего административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в уполномоченном органе, образовательной организации или многофункциональном центре.

17.3. При подаче электронных документов, предусмотренных подпунктами 1 - 7 пункта 6.1.1. главы 2 настоящего административного регламента, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

17.4. При формировании запроса (заявления) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса (заявления) при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса (заявления) несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса (заявления);

- сохранение ранее введённых в электронную форму запроса (заявления) значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса (заявления);

- заполнение полей электронной формы запроса (заявления) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса (заявления) без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им запросам (заявлениям) в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов (заявлений) – в течение не менее 3 месяцев.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

1. Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы.

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) заполнение и регистрация заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в устройстве в образовательную организацию в электронной очереди ДОО;

- 2) постановка ребёнка на учёт для направления в образовательную организацию;

- 3) формирование и направление межведомственных запросов;

- 4) формирование списка детей для направления в образовательные организации в автоматическом режиме в электронной очереди ДОО.

2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ.

2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- 2) запись на приём в орган (организацию), многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также возможность подачи такого запроса с одновременной записью на указанный приём;

- 3) формирование заявления;
- 4) приём и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 8) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 10) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного настоящим административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;
- 11) предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3. Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги, критерии принятия решения, результат административной процедуры, ответственные, способы фиксации.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- заполнение и регистрация заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в устройстве в образовательную организацию в электронной очереди ДОО;
- постановка ребёнка на учёт для направления в образовательную организацию;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- формирование списка детей для направления в образовательные организации в автоматическом режиме в электронной очереди ДОО.

3.1.1. Заполнение и регистрация заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в устройстве в образовательную организацию в электронной очереди ДОО.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о постановке на учёт ребёнка.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за приём и регистрацию запроса, поступившего в образовательную организацию посредством порталов услуг, по почте в адрес образовательной организации, лично в образовательную организацию – специалист образовательной организации, ответственный за приём и регистрацию документов;
- за приём и регистрацию заявления в МФЦ – специалист МФЦ, ответственный за приём и регистрацию документов;
- за проверку документов о постановке на учёт, выдача заявителю уведомления о постановке на учёт в электронной очереди ДОО, информирование заявителя о приостановлении регистрации заявления с указанием причин и необходимых

действий для их устранения – специалист образовательной организации, ответственный за приём и регистрацию заявления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка представленных документов, согласно пункту 6.1. главы 2 настоящего административного регламента;
- заполнение заявления о постановке на учёт в электронной очереди ДОО, прикрепление отсканированных документов, регистрация заявления;
- выдача уведомления о постановке на учёт для зачисления в ДОО заявителю (приложение 2 к настоящему административному регламенту);
- информирование заявителя о приостановлении регистрации заявления с указанием причин и необходимых действий для устранения несоответствия документов предъявленным требованиям и представить их повторно в случае представления неверных сведений, не полного пакета документов.

Критерием принятия решения является представление заявителем документов, необходимых в соответствии с пунктом 6.1. главы 2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является заполнение и регистрация заявления о постановке на учёт, прикрепление отсканированных документов в электронной очереди ДОО.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение заявлению о постановке на учёт регистрационного номера в электронной очереди ДОО.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: в день подачи заявления в течение 30 минут.

3.1.2. Постановка ребёнка на учёт для направления в образовательную организацию.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о постановке на учёт ребёнка в электронной очереди ДОО.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за проверку и соответствие документов требованиям, установленным пунктом 6.1. главы 2 настоящего административного регламента – специалист департамента образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- за включение ребёнка в списки очередности для зачисления в образовательную организацию – специалист департамента образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка наличия отсканированных документов в электронной очереди ДОО в соответствии с пунктом 6.1. главы 2 настоящего административного регламента;
- при наличии документов, в соответствии с пунктом 6.1. главы 2 настоящего административного регламента, заявление активируется путём установки заявлению статуса "Зарегистрировано";
- при несоответствии документов с пунктом 6.1. главы 2 настоящего административного регламента, заявлению устанавливается статус "Подтверждение документов" и заявитель информируется о необходимости корректировки

документов;

- при отсутствии отсканированных документов устанавливается заявлению статус "Подтверждение документов" и заявитель информируется о необходимости прикрепления отсканированных документов.

Критерием принятия решения является наличие отсканированных документов ребёнка в электронной очереди ДОО в соответствии с пунктом 6.1. главы 2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является установление заявлению статуса "Зарегистрировано" и включение ребёнка в списки очередности для зачисления в образовательную организацию (далее – реестр).

Способом фиксации результата административной процедуры является включение ребёнка в списки очередности для зачисления в образовательную организацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.1.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в электронной очереди ДОО.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за экспертизу представленных заявителем документов – специалист департамента образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- за формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги получение ответов на них – специалист департамента образования, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза представленных заявителем документов, в случае отсутствия документов, указанных в пункте 6.1. главы 2 настоящего административного регламента, письменно информирует специалиста департамента образования, ответственного за формирование и направление межведомственных запросов (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день поступления зарегистрированного заявления);

- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в отношении документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Получение ответа на межведомственный запрос (продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документы и информацию);

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги,

указанного в пункте 6.1. главы 2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- специалист департамента образования, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, регистрирует ответ на запрос в журнале регистрации входящей регистрации.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в департамент образования специалист, ответственный за приём и регистрацию документов передаёт зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту департамента образования, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

После получения ответа на межведомственный запрос специалист департамента образования, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов передаёт ответ на запрос специалисту департамента образования, предоставляющему муниципальную услугу.

3.1.4. Формирование списка детей для направления в образовательную организацию в автоматическом режиме в электронной очереди ДОО (далее – список).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент образования запроса и (или) ответа на межведомственный запрос (в случае направления).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за формирование списка детей для направления в образовательные организации – специалист департамента образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за формирование направления на зачисление в образовательную организацию – специалист департамента образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за уведомление заявителя о принятии решения о зачислении в образовательную организацию – специалист департамента образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

а) формирование списка детей для направления в образовательные организации из реестра путём автоматизированного расчёта очереди на основании:

- даты регистрации заявления о постановке на учёт;
- даты желаемого зачисления в образовательную организацию;
- возрастной группы в образовательной организации;
- предпочтения заявителя в выборе образовательной организации;
- наличия свободных мест в выбранной образовательной организации (свободными являются места в возрастных группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством Российской Федерации);

б) установление заявлениям из списка в электронной очереди ДОО статуса "Подтверждено";

в) уведомление заявителя о принятии решения о зачислении в образовательную организацию в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения способом,

обеспечивающим оперативность получения информации:

- в Едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (региональный сегмент - 86.gosuslugi.ru);
- на электронную почту заявителя (при наличии);
- при личном приёме;
- по телефонной связи;
- по почте с уведомлением, в случае невозможности уведомления заявителя о принятии решения о зачислении в образовательную организацию вышеперечисленными способами;

г) руководитель образовательной организации (уполномоченное лицо) обязан удостовериться в получении заявителем информации о принятии решения о зачислении в образовательную организацию;

д) в случае отказа заявителя от предоставленной муниципальной услуги, после уведомления о принятии решения о зачислении в образовательную организацию, данная услуга предлагается следующему по очереди заявителю. Отказавшийся от получения услуги заявитель может, по его желанию, остаться в статусе лица, состоящего на учёте для зачисления в образовательную организацию;

е) в случае согласия заявителя на зачисление в образовательную организацию после уведомления о принятии решения о зачислении в образовательную организацию заявлению со статусом "Подтверждено" в автоматизированной информационной системе устанавливается статус "Направлен в ДОО", в автоматическом режиме формируется направление на зачисление в образовательную организацию (далее – направление). Заявитель предоставляет:

- в течение 5 рабочих дней со дня установления заявлению статуса "Направлен в ДОО" письменное заявление о зачислении ребёнка в образовательную организацию.

Критерием принятия решения является наличие свободных мест в образовательной организации и наличие ребёнка (получателя муниципальной услуги) в реестре электронной очереди ДОО.

Результатом предоставления административной процедуры является наличие в электронной очереди ДОО сформированного списка детей для направления в образовательную организацию в автоматическом режиме в электронной очереди ДОО.

Способом фиксации результата административной процедуры является установление заявлению в электронной очереди ДОО статуса "Направлен в ДОО".

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 календарных дней со дня принятия решения о зачислении ребёнка в образовательную организацию.

4. Особенности выполнения административных процедур (действий) многофункциональных центрах.

4.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами.

4.2. Многофункциональный центр осуществляет приём документов для предоставления муниципальной услуги и направляет в уполномоченный орган.

4.3. При предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, выполняемой многофункциональными центрами, перечень административных (действий) процедур включает запись на приём в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной

услуги, а также состоит из административных процедур, указанных в пункте 3.1. главы 3 настоящего административного регламента.

#### Глава 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляются постоянно в процессе осуществления административных процедур руководителем (заместителем руководителя) департамента образования, предоставляющих муниципальную услугу, а также путём проведения проверок соблюдения исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по решению департамента образования.

2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается по решению департамента образования, но не менее одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

2.3. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

2.4. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем департамента образования, при проведении текущего контроля и (или) при проведении плановых (внеплановых) проверок.

3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.1. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной

услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

3.2. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение и (или) неисполнение, ненадлежащее исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов.

3.3. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, несут ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

3.4. Должностное лицо департамента образования или образовательной организации, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несёт административную ответственность в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» за:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- неправомерный отказ в приёме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги;
- неправомерный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;
- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- нарушение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес уполномоченного органа:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес департамента образования.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

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

1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) департамента образования, образовательной организации, должностных лиц или муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) департамента образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подаётся в департамента образования в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, по почте, через многофункциональный центр или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://do.gosuslugi.ru/>).

1.3. В случае обжалования решения должностного лица департамента образования, жалоба подаётся заместителю главы Сургутского района, осуществляющему общее руководство деятельностью департамента образования либо главе Сургутского района.

1.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя образовательной организации предоставляющего муниципальную услугу, подаются руководителю департамента образования.

1.5. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала предоставляется заявителям должностными лицами департамента образования или образовательной организации по телефону и при личном обращении заявителя, а также размещается на портале системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированном с ЕПГУ.

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

2.1. Для рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

- в уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
- к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

2.2. В уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, а также предоставляется заявителям должностными лицами Уполномоченного органа или образовательной организации в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением администрации Сургутского района от 08.11.2012 № 4308-нпа «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления муниципального образования Сургутский район и их должностных лиц, муниципальных служащих».

Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановка на учёт) в электронной форме

Статус информирования: заявление рассмотрено

Комментарий к статусу информирования:

«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_ . Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после \_\_\_\_ (указывается желаемая дата приёма, указанная в заявлении)».

Форма решения о предоставлении промежуточного результата  
муниципальной услуги (в бумажной форме)

\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_

Решение

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учёт

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

принято решение: поставить на учёт (ФИО ребёнка полностью), в качестве нуждающегося в предоставлении места в государственной (муниципальной) образовательной организации/ (перечислить указанные в заявлении параметры)

\_\_\_\_\_

Должность и ФИО сотрудника

Приложение 3  
к административному регламенту

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  
ребёнка в дошкольную образовательную организацию).

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

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 «Постановка на учёт и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы 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 ребёнка в дошкольную образовательную организацию).

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

\_\_\_\_\_   
Должность и ФИО сотрудника

Приложение 5  
к административному регламенту

Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата  
муниципальной услуги (постановки на учёт)  
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 6  
к административному  
регламенту

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

\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учёт

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

Приложение 7  
к административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя  
(последнее – при наличии),  
данные документа, удостоверяющего личность,  
контактный телефон, почтовый адрес,  
адрес электронной почты)

Заявление  
о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

№ п/п	Перечень вопросов	Ответы	
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребёнка	родитель	законный представитель
<p>Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан). Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребёнка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии))</p>			
2.	Персональные данные ребёнка, на которого подаётся заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребёнка либо другого документа, удостоверяющего личность ребёнка; адрес места жительства		
<p>При наличии данных о ребёнке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически</p>			
3.	Желаемые параметры зачисления: желаемая дата приёма; язык образования (выбор из списка); режим пребывания ребёнка в группе (выбор из списка); направленность группы (выбор из списка). Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности). Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии). Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности).		

<p>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительные группы (приналичии).</p> <p>В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.</p> <p>Реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.</p> <p>Образовательные организации для приёма (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определёнными образовательными организациями)</p>			
<p>Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приёма</p>	<p>множественный выбор из списка государственных, муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесённых к адресу проживания ребёнка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования</p>		
<p>Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приёма, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях</p>		<p>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»</p>	
<p>Согласие на общеразвивающую группу</p>	<p>бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»</p>		
<p>Согласие на группу присмотра и ухода</p>	<p>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»</p>		
<p>Согласие на кратковременный режим пребывания</p>	<p>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день</p>		
<p>Согласие на группу полного дня</p>	<p>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня</p>		
<p>4.</p>	<p>Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребёнка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приёма образовательных организациях?</p>	<p>да</p>	<p>нет</p>
<p>Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они)</p>			

обучаются. Если НЕТ, переход к шагу № 5			
5.	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	да	нет

Заявление  
о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе

Я, (ФИО родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство), как родитель (законный представитель), прошу поставить на учёт в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации в муниципальной образовательной организации, а также направить на обучение с (желаемая дата обучения) в муниципальную образовательную организацию (наименование образовательной организации) с предоставлением возможности обучения (указать язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)) (ФИО ребёнка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность), проживающего по адресу (адрес места жительства).

При отсутствии мест для приёма в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации (указываются в порядке приоритета).

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу во внеочередном (первоочередном) порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В образовательной организации (наименование образовательной организации из указанной в приоритете) обучается брат (сестра) (ФИО ребёнка, в отношении которого подаётся заявление) – ФИО (брата (сестры).

Контактные данные: номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей).

Приложение: \_\_\_\_\_.  
документы, которые представил заявитель

О результате предоставления государственной (муниципальной) услуги прошу сообщить мне:

по телефону: \_\_\_\_\_;

по почтовому адресу: \_\_\_\_\_;

по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_;

через многофункциональный центр: \_\_\_\_\_.

(нужное вписать)

---

(заявитель)

---

(Подпись)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма решения об отказе в приёме документов,  
необходимых для предоставления услуги

\_\_\_\_\_   
наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_

Решение

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги  
«Постановка на учёт и на правление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления  
принято решение об отказе в приёме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приёме и регистрации документов

Дополнительная информация.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_   
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об  
электронной подписи