|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | от \_\_\_\_19 июня 2023\_\_\_\_\_ № \_1394  с. Кетово | | **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Кетовского муниципального округа Курганской области, в целях реализации мероприятий Плана перевода социально значимых услуг регионального и муниципального уровней в электронный формат, утвержденным протоколом президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 10 декабря 2021 года № 44, Администрация Кетовского муниципального округа Курганской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.**
2. **Признать утратившим силу постановления Администрации Кетовского района:**

- от 05.09.2017 г. № 2466 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Кетовского района Курганской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление мест в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход»;

- от 28.11.2017 г. № 3082 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Кетовского района от 05 сентября 2017 года № 2466 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Кетовского района Курганской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление мест в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход»;

- от 14.06.2022 г. №1231 «О внесении изменений в постановление Администрации Кетовского района от 26 февраля 2021 года №283 «Об утверждении Аминистративного регламента предоставления Управлением народного образования Администрации Кетовского района Курганской области Муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и предоставление мест в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход»

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в установленном порядке и размещению на официальном сайте Администрации Кетовского муниципального округа в сети Интернет.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Кетовского района по социальной политике.

Глава Кетовского муниципального округа О.Н. Язовских

Курганской области

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Попова Л.А.

8(35231)38571

Коркина Е.В.

8(35231)23830

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению Администрации Кетовского  муниципального округа  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_  Об утверждении **Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»** |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, присмотр и уход» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки последовательность действий (административных процедур), при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории муниципального образования Кетовского муниципального округа Курганской области. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**1.2 Круг Заявителей**

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее - заявитель).

1.2.2. 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) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для представления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о порядке представления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в **Управлении образования Администрации Кетовского муниципального округа Курганской области** (далее – Уполномоченный орган) по адресу: 641310, Курганская обл., Кетовский р-н, с. Кетово, ул. Космонавтов, д.39, кабинет 225.

Часы работы: понедельник-пятница с 08-00 до 16-12, за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00.

Часы приема граждан: - понедельник с 08-00 до 16-00;

- вторник с 13-00 до 16-00;

- четверг с 08-00 до 16-00;

или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) по адресу: с. Кетово, ул. Космонавтов, д. 45, помещение ΙΙΙ.

2) по телефону в Уполномоченном органе: 8(35231)2-38-30 - ежедневно, с понедельника по пятницу с 8-30 до 16.00, за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 или многофункциональном центре 8 (35231) 3-53-22;

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

4) посредствам размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на ЕПГУ и/или РПГУ на сайте Уполномоченного органа <http://unoketr.ucoz.com>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

- справочной информации о работе Уполномоченного органа 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.

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

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

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, работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен 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 по электронной почте Уполномоченного органа, многофункционального центра или посредством почтовой связи;

- назначить другое время для консультации;

- прийти лично.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011г. № 861.

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, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставления им персональных данных.

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

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а так же многофункциональных центров;

- справочные телефоны Уполномоченного органа, а так же многофункциональных центров;

- адрес официального сайта, а так же электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, который по требованию заявителя предоставляется ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, многофункциональных центрах при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».**

**Управление образования Администрации Кетовского муниципального округа Курганской области**

**2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управление образования Администрации Кетовского муниципального округа Курганской области (далее - Управление).**

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Кетовского муниципального округа, ЕПГУ.

2.4. 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 для предоставления муниципальной услуги.

**Описание предоставления муниципальной услуги**

**2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:** постановка на учет **(промежуточный результат) и направление детей в муниципальную образовательную организацию (основной результат);**

2.5.1. Решение о предоставлении **муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно Приложению №1 и Приложению №2 к настоящему Административному регламенту;**

**2.5.2.** Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно Приложению №3 и Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет по форме, согласно Приложению №5 и Приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

* 1. **Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ результат указанный в пунктах 2.5.1 или 2.5.3 Административного регламента.**

**Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 2.5.2 Административного регламента.**

1. **срок постановки ребенка на учет либо отказа в постановке на учет:**

**- при личном обращении заявителя в Управление – не более 30 минут с момента подачи заявления;**

**- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление почтовым сообщением – не более 30 календарных дней со дня поступления заявления;**

**- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление через Портал,** МФЦ - не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления. В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок постановки ребенка на учет либо отказа в постановке ребенка на учет исчисляется со дня передачи от МФЦ таких документов в УНО**;**

**2) формирование Управлением списков детей, направленных в муниципальную казенную образовательную организацию (далее – МКОО) для зачисления, подтверждающих представление места в МКОО производится:**

**- по закрепленным территориям: первый этап с 01 мая по 31 июля текущего календарного года, второй этап с 01 августа по 31 августа текущего календарного года;**

**- без учета закрепленной территории (свободные места): при наличии свободных мест в МКОО и отсутствия заявлений на предоставление места в данную МКОО по закрепленной территории - с 01 августа по 31 августа текущего календарного года;**

**- при поступлении сведений в течение года о наличии свободных мест в МКОО: в течение года по мере поступления сведений в Управление, не реже одного раза в месяц.**

**3) прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.**

Постановка на учет по МКОО производится специалистом по закрепленным территориям в электронном виде по дате рождения ребенка, преимущественному праву на предоставление места в МКОО, с учетом даты подачи заявления.

**Нормативные правовые акты, регулирующие**

**предоставление муниципальной услуги**

* 1. Перечень нормативно 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

**- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;**

**- Федеральный закон** от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));

- Приказ Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях);

- Постановление Правительства Курганской области от 16 марта 2021 года № 58 «Об утверждении Порядка формирования и ведения региональной информационной доступности дошкольного образования в Курганской области, в том числе предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из нее».

В части предусмотренного федеральным законодательством права на внеочередное (первоочередное) предоставление муниципальной услуги:

- Закон Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 г. N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. №587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащими сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей».

- Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;

- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

* 1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:
     1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно Приложению №7 или на бумажном носителе согласно Приложению №8 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с пунктами 2.8.2-2.8.3. 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 ЕГПУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
     2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющим личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ

* + 1. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документы удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка (для заявителя – иностранного гражданина либо лица без гражданства).
    2. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).
    3. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).
    4. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
    5. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).
    6. Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

В заявлении, поданном на бумажном носителе, та же 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, многофункциональном центре или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

**Исчерпывающий 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 муниципальных услуг**

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

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

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

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.11.2. Представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области, муниципальными правовыми актами Управления образования Администрации Кетовского муниципального округа Курганской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления участвующих в предоставлении муниципальных услуг за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

- изменение требований нормативно 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 предоставленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение 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) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренного частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а так же приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе**

2.12. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.8. настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

- предоставленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной слуги в части промежуточного результата – постановка на учет:

- заявитель не соответствует категории лиц имеющих право на предоставление услуги;

- предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.8. настоящего Административного регламента;

- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя, заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ и/или РПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) *(при подачи заявления в электронном виде)*;

- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов *(при подачи заявления в электронном виде)*;

- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги *(при подачи заявления на бумажном носителе).*

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено.

**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**

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

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

2.16. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют**.**

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе**

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди пи 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.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.19. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении №9 к настоящему Административному регламенту.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием 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 приема 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.

Центральный вход в здание Администрации Кетовского муниципального округа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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.

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

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

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

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

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.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.21.Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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;

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

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

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина

с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

**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**

2.23.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.

2.24. 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 пунктами 2.8.3 - заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью Отделе образования.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 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.

2.25. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 2.8.3 -2.8.8. через ЕПГУ[[1]](#footnote-1), 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.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы**

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

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений посредством СМЭВ;

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решений;

- выдача промежуточного результата;

- внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ**

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

- формирование заявления в электронной форме;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;

- возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости о формы оказания услуги**

3.3. Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/или 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 её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

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 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.

3.4. После поступления в РИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за приём 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».

3.5. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ с периодом не реже 2 раз в день.

3.6. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа 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».

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в формате уведомления на ЕГПУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указывается место представления документов*) в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается срок предоставления документов*) следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается перечень подтверждающих документов, которые должен предоставить заявитель*)». Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами 2.12 и 2.14 настоящего Административного регламента.

- рассмотрение заявления. 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*).

При наступлении желательной даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (*по данным РГИС*), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребёнка и внесения реквизитов данного документа в РГИС заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_ (*указывается название 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 указание срока выполнения действия*). (*положительный основной результат услуги*)».

3.7. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ и/или РПГУ или при запросе о получения информации о заявления, поданных в иной форме, в обезличенном виде на сайте или стенде Уполномоченного органа. В случае необходимости заявитель может так же получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Уполномоченный орган.

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

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

3.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а так же 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 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, а так же применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействия Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа 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».

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной** **услуги документах в бумажной форме**

3.11.В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела.

**Постановка на учет и направление детей в МКОО**

3.13. Основанием для начала выполнения административной процедуры является постановка ребенка на учет.

3.14. При наличии свободных мест в МКОО специалист Управления предоставляет ребенку место в МКОО по результатам комплектования посредством направления приказа от Управления. Комплектование МКОО осуществляется Управлением в порядке, установленном настоящим постановлением Администрации Кетовского муниципального округа.

3.15. При отсутствии свободных мест в МКОО предоставление муниципальной приостанавливается с момента постановки ребенка на учет до достижения ребенком очередности, исходя из региональной системы учета детей дошкольного возраста (Постановление Правительства Курганской области от 16 марта 2021 №58 «Об утверждении порядка формирования и ведения региональной информационной системы доступности дошкольного образования в Курганской области, в том числе предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из неё») и наличия свободных мест.

При этом, в случае изменения места жительства (пребывания) ребенка Управление на основании представленных заявителем, подтверждающих изменение места жительства (пребывания) ребенка,вносит изменения в сведения о ребенке в региональной системе учета детей дошкольного возраста и изменяет МКОО, исходя из изменения места жительства (пребывания) ребенка, дата постановки на учет остается первоначальной.

Место в МКОО в группе компенсирующей, комбинированной направленности предоставляется с согласия заявителя и на основании представленных заявителем рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

При предоставлении места в МКОО особыми правами (преимуществами) пользуются лица, которым в соответствии с Федеральным законодательством предоставлены такие права.

Указанные лица, ежегодно, в период с 01 марта по 15 апреля, представляют в Управление подлинник и копию документа, подтверждающего право на льготу. Подтверждение внеочередного и первоочередного преимущественного права на предоставление места в МКОО закрепляется в журнале подтверждения преимущественного права в Управлении согласно приложению 5 настоящего Административного регламента. В случае не предоставления в указанный срок документов заявитель лишается особого права (преимущества) до момента предоставления в Управление подлинника или копии документа, подтверждающего право на льготу.

До предоставления места в МКОО Управление обеспечивает возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм. Вариативные формы получения дошкольного образования предоставляются без учета даты постановки на учет, без учета закрепленной территории и без снятия ребенка с учета.

3.16. Предоставление мест в МКОО осуществляется в соответствие со списком детей, направленных в МКОО для зачисления (далее - списки), сформированным Управлением в соответствие с региональной системой учета детей дошкольного возраста и утвержденным приказом Управления.

В течение трех рабочих дней с даты формирования списка специалист направляет утвержденный список в МКОО и обеспечивает размещение информации о предоставлении места в МКОО на официальном сайте Управления <http://unoketr.ucoz.com>. Информация о предоставлении места в МКОО также размещается учреждением на сайте МКОО в сети Интернет и в течение пяти рабочих дней после получения списка учреждение извещает заявителя о предоставление ребенку места в МКОО.

После извещения о предоставлении места в МКОУ в течение 10 календарных дней родителям (законным представителям) необходимо явиться в МКОО для подтверждения получения места или отказа.

По истечение 14 календарных дней с момента получения утвержденного списка, МКОО извещает Управление о количестве свободных мест.

Ответственность за своевременное предоставление в Управление информации об изменении фамилии, имени, отчества ребенка, места жительства ребенка, номера телефона, наличия преимуществ несут родители (законные представители).

МКОО самостоятельно осуществляет прием заявлений и документов для зачисления ребенка в МКОО в период, указанный в приказе Управления в соответствии со списками. Перечень документов, необходимых для зачисления ребенка в МКОО, определяется учредительными документами МКОО.

3.17. Обмен мест в МКОО осуществляется родителями (законными представителями) самостоятельно, путем подачи заявления в МКОО. МКОО направляет в Управление приказ об обмене мест.

Перевод детей из одной МКОО в другую производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) написанного по форме согласно приложению 6 настоящего Административного регламента, предоставленного в Управление при условии отсутствия детей, нуждающихся в предоставлении места в МКОО и проживающих на закрепленной за МКОО территории.

В случае обмена Управление в течение трех рабочих дней с момента поступления приказа, заявления направляет в МКОО дополнительный список. Информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в дополнительный список осуществляет МКОО по телефону в течение трех рабочих дней после получения списка.

В случае перевода Управление в течение трех рабочих дней направляет в МКОО дополнительный список. Информирование родителей (законных представителей) о включение в дополнительный список осуществляет МКОО по телефону в течение трех рабочих дней после получения списка.

3.18. Максимальный срок исполнения административной процедуры по предоставлению места в МКОО:

формирование Управлением списков детей, направленных в МКОО для зачисления, подтверждающих предоставление места в МКОО производится:

- по закрепленным территориям: ежегодно с 01 мая по 31 июля и с 01 августа по 31 августа;

- без учета закрепленной территории (свободные места): при наличии свободных мест в МКОО и при отсутствии заявлений на предоставление места в данную МКОО по закрепленной за МКОО территории) – с 01 августа по 31 августа текущего календарного года;

- при поступлении сведений в течение года о наличии свободных мест в МКОО: в течение года по мере поступления сведений в Управление не реже одного раза в месяц.

3.19. Критерием предоставления места в МКОО является наличие свободных мест в МКОО.

3.20. Результатом административной процедуры является предоставление места в МКОО.

3.21. Способ фиксации результата выполнения процедуры:

- утвержденные Управлением списки детей, направленных в МКОО для зачисления, подтверждающие предоставление места в МКОО;

- размещение информации о предоставлении места в МКОО на официальном сайте Управления <http://unoketr.ucoz.com>, а также на сайте МКОО в сети Интернет и извещение заявителя о предоставлении ребенку места в МКОО учреждением по телефону.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме**

3.22. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.23. Основания отказа в приёме заявления об исправления опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

3.24. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.25.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах. Выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.25.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.25.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.25.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1. настоящего подраздела.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**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 так же принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Курганской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Управления образования Администрации Кетовского муниципального округа;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Курганской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Управления образования Администрации Кетовского муниципального округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации так же имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а так же их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а так же работников многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган – на решение и (или) бездействия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения 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 решение и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Кетовского муниципального округа <http://ketovo45.ru>, Единого портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Курганской области.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах и в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а так же предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе представления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной системе, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- приём 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;

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата**

**муниципальной услуги (постановка на учет) 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 приема**,** указанная в заявлении***).***

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения о предоставлении промежуточного результата**

**муниципальной услуги (в бумажной форме)**

**Управление образования Кетовского муниципального округа**

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации тили органа местного самоуправления

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы**

**дошкольного образования» в части постановки на учет**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Управлением образования Кетовского муниципального округа**

наименование уполномоченного органа

принято решение: поставить на учет *(ФИО ребенка полностью),* в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации/ *(перечислить указанные в заявлении параметры)*

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Должность и ФИО сотрудника

Приложение № 3 к Административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

**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 № 4 к Административному

регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

**(в бумажной форме)**

Администрация Кетовского муниципального округа

Управление образования Администрации Кетовского муниципального округа

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о предоставлении **муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные 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 ребенка в дошкольную образовательную организацию).*

*Вам необходимо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя с*

указанием срока выполнения действия).

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Должность и ФИО сотрудника

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата 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 № 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного результата**

**муниципальной услуги (в бумажной форме)**

Администрация Кетовского муниципального округа

Управление образования Администрации Кетовского муниципального округа

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении** **муниципальной услуги**

**«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие**

**образовательные программы 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

Приложение № 7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**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 ребенка | Родитель | Законный представитель |
| 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 ребенка.  Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)). | | | |
| 2. | Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги:  фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения;  реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа,  удостоверяющего личность ребенка\*;  адрес места жительства.  **\* -** в связи с реализацией суперсервиса «Рождение ребенка» для пилотных субъектов Российской Федерации (Белгородская область, Ленинградская область, Московская область, Тульская область, Республика Башкортостан, Ханты-Мансийский автономный округ) вместо данных о реквизитах свидетельства о рождении ребенка может использоваться дата составления и номер записи акта гражданского состояния о рождении ребенка | | |
| При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически**.** | | |
| 3 | Желаемые параметры зачисления:  Желаемая дата приема;  язык образования (выбор из списка);  режим пребывания ребенка 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)  Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группы (при наличии).  В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями) | | |
| Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема | *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), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования* | |
| *Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях* | | *бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет»* |
| *Согласие на общеразвивающую группу* | *бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию - «Нет»* | |
| *Согласие на группу присмотра и ухода* | *бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию -«Нет»* | |
| *Согласие на кратковременный режим пребывания* | *бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день* | |
| *Согласие на группу полного дня* | *бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня* | |
| 4 | Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приемаобразовательных организациях? | Да | Нет |
| Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) 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 |
| Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей. | | | |

Приложение № 9

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

Администрация Кетовского муниципального округа

Управление образования Администрации Кетовского муниципального округа

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги**

**«Постановка на учет и направление 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 приеме 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 приеме и регистрации документов |
|  |  |  |

Дополнительная информация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |
| --- |
| Сведения об  электронной  подписи |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

1. Для РПГУ форматы электронных документов устанавливаются нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-1)