



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
НОВОКУЗНЕЦКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2021 № 151

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Новокузнецка от 30.09.2020 №196 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Новокузнецкого городского округа», в целях повышения эффективности предоставления муниципальных услуг, руководствуясь статьей 40 Устава Новокузнецкого городского округа:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации города Новокузнецка от 11.12.2012 № 175 «Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальными образовательными организациями услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

2) постановление администрации города Новокузнецка от 28.02.2013 №29 «О внесении изменений в постановление администрации города Новокузнецка от 11.12.2012 №175 «Об утверждении типового административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

3) подпункты 1.1 и 1.2 пункта 1 постановления администрации города Новокузнецка от 16.09.2013 №141 «О внесении изменений в постановления администрации города Новокузнецка»;

4) постановление администрации города Новокузнецка от 31.08.2017 №140 «О внесении изменений в постановление администрации города Новокузнецка от 11.12.2012 №175»;

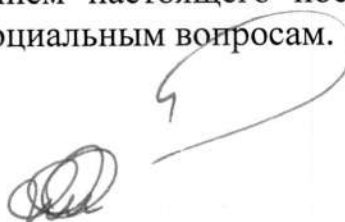
5) постановление администрации города Новокузнецка от 15.08.2018 №158 «О внесении изменений в постановление администрации города Новокузнецка от 11.12.2012 №175».

3. Управлению информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Новокузнецка опубликовать настоящее постановление в городской газете «Новокузнецк».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам.

Глава города



С.Н. Кузнецов

Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным
программам дошкольного образования»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных образовательных организаций Новокузнецкого городского округа, осуществляющих деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования (далее – образовательные организации), при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей дошкольного возраста от 2 месяцев до 8 лет, проживающие на территории Новокузнецкого городского округа (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) уполномоченным лицом образовательной организации при непосредственном обращении заявителя в образовательную организацию или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт образовательной организации);

2) путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системы «Комплексная

информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (далее – РПГУ);

3) путем размещения на портале автоматизированной информационной системы «Дошкольные образовательные учреждения» - <https://dou.ruobr.ru> (далее – портал АИС «ДОУ», электронная база данных АИС «ДОУ»);

4) путем размещения на информационном стенде в помещении образовательной организации, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

5) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

6) посредством ответов на письменные обращения;

7) сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

1.5. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах образовательной организации, адресе электронной почты образовательной организации размещена на сайте образовательной организации и сайте Комитета образования и науки администрации города Новокузнецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.koin-nkz.ru) (далее соответственно – Комитет, сайт Комитета), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ, на портале АИС «ДОУ».

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на сайте МФЦ <http://umfc42.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно образовательными организациями, подведомственными Комитету образования и науки администрации города Новокузнецка, осуществляющему управление в сфере образования на территории Новокузнецкого городского округа.

2.3. Контроль за организацией предоставления муниципальной услуги осуществляет Комитет.

Районные отделы образования Комитета участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части формирования списка детей, распределенных на

свободные места в образовательные организации, и направления в образовательные организации.

2.4. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- 1) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) информационного обмена между МФЦ и Комитетом на бумажных носителях, в электронном виде посредством защищенных каналов связи (при наличии технической возможности);
- 3) приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и передачи оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет не позднее следующего рабочего дня после получения документов от заявителя;
- 4) выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Заявитель вправе подать заявление о приеме на обучение в образовательные организации через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Новокузнецка, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о зачислении ребенка в образовательную организацию;
- 2) решение об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- 1) в образовательной организации на бумажном носителе при личном обращении;
- 2) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- 3) почтовым отправлением;
- 4) на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Постановка ребенка на учет для направления на зачисление в образовательную организацию ведется автоматически электронной базой АИС «ДОУ» в соответствии с календарной последовательностью подачи документов.

Постановка ребенка на учет для направления на зачисление в образовательную организацию осуществляется в день регистрации заявления в электронной базе данных АИС «ДОУ».

Прием заявлений о постановке детей для направления на зачисление в образовательную организацию осуществляется в течение всего года.

2.9. Прием детей в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Решение о зачислении ребенка в образовательную организацию принимается трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с заявителем.

2.10. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в образовательную организацию документов из МФЦ.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайтах образовательных организаций, Комитета, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.12. Для постановки ребенка на учет для направления на зачисление в образовательную организацию заявитель (законный представитель) представляет:

- 1) заявление о постановке ребенка на учет для направления на зачисление в образовательную организацию;
- 2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 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) согласие на обработку персональных данных.

2.13. Для постановки ребенка на учет для направления на зачисление в образовательную организацию заявитель (законный представитель) вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

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

2) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

3) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.14. В целях зачисления в образовательную организацию заявитель (законный представитель) представляет следующие документы:

- 1) заявление о приеме на обучение в образовательную организацию;
- 2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 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) согласие на обработку персональных данных.

2.15. Для зачисления в образовательную организацию заявитель (законный представитель) дополнительно представляет:

- 1) свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);
- 2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.16. Заявитель, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно представляет:

- 1) документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка;
- 2) право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.17. В заявлениях о постановке ребенка на учет для направления на зачисление в образовательную организацию и (или) о приеме на обучение в образовательную организацию указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка,
- 2) дата рождения ребенка; реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- 3) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- 4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 5) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

6) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

7) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

8) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

9) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

10) о направленности дошкольной группы;

11) о необходимом режиме пребывания ребенка;

12) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении о постановке ребенка на учет для направления на зачисление в образовательную организацию дополнительно указываются сведения об образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в образовательной организации, выбранной заявителем для приема ребенка, заявитель дополнительно в заявлении указывает фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

2.18. Заявления о постановке ребенка на учет для направления на зачисление в образовательную организацию и (или) о приеме на обучение в образовательную организацию представляются в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.19. Формирование заявления при направлении через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2.20. В соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, то при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в образовательную организацию.

2.21. Запрещается требовать от заявителя:

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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов;

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 услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

5) 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 №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых при постановке ребенка на учет для направления на зачисление в образовательную организацию и (или) приеме на обучение в образовательную организацию, являются:

1) непредставление или представление неполного перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) текст заявления не поддается прочтению;

3) заявление не содержит всех необходимых сведений, установленных пунктом 2.17 настоящего административного регламента;

4) наличие неоговоренных исправлений, подчисток, противоречий в предоставленных документах;

5) заявление не подписано заявителем.

2.23. Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов после устранения выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.24. Основания в приостановлении в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.25. Основания для отказа в постановке ребенка на учет для направления на зачисление в образовательную организацию не предусмотрены.

2.26. Основаниями для отказа в приеме на обучение в образовательную организацию являются:

1) отсутствие свободных мест в образовательной организации, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) подача заявления и документов, указанных в пунктах 2.12-2.16 настоящего административного регламента, ненадлежащим лицом;

3) достижение ребенком возраста 8 лет;

4) наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательной организации;

5) зачисление ребенка в другую образовательную организацию.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.27. При предоставлении муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

2.28. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

2.29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении сведений о результате предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.30. Срок регистрации заявления и документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 15 минут при личном приеме.

Заявление и документы, направленные в образовательную организацию посредством почтовой связи, регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов.

2.31. Заявление и копии документов (при их наличии), направленные при наличии технической возможности в образовательную организацию посредством электронной формы через сайт образовательной организации или ЕПГУ, РПГУ, регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в образовательную организацию.

В случае поступления заявления и документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день образовательной организации, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.32. Заявление, представленное заявителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке образовательной организацией в день поступления от МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.33. Помещение образовательной организации, в которой предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, текстовой и (при наличии технической возможности) визуальной, мультимедийной информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, которая соответствует оптимальному зрительному восприятию.

Помещение образовательной организации для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы образовательной организации.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения образовательной организации для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям образовательной организации, в которых проводится прием заявления, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения образовательной организации на верхнем этаже уполномоченные лица образовательной организации обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию образовательной организации, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения образовательной организации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях образовательной организации на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.34. Образовательными организациями обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности помещений в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

2) возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов образовательной организации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов образовательной организации;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию;

5) содействие инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи».

В случае невозможности полностью приспособить помещение образовательной организации с учетом потребностей инвалидов руководитель образовательной организации должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.35. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.36. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) расположенность помещений образовательной организации, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

2) степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

3) возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) открытый доступ для заявителя к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) образовательной организации, руководителя образовательной организации либо специалиста образовательной организации;

10) наличие необходимого и достаточного количества специалистов образовательной организации, а также помещений образовательной организации, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.37. Образовательной организацией обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

2) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

2.38. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом образовательной организации осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) для подачи заявления и документов;

3) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом образовательной организации не может превышать 15 минут.

2.39. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между образовательной организацией и МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг

(комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.40. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.41. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги при наличии технической возможности в электронной форме через сайт образовательной организации или через ЕПГУ, РПГУ (путем формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос), содержание которого соответствует требованиям формы заявления, утвержденной настоящим административным регламентом).

Обращение заявителя в образовательную организацию указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации.

2.42. При предоставлении муниципальной услуги при наличии технической возможности в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в образовательную организацию для подачи заявления и документов;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация образовательной организацией запроса и документов;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательную организацию, руководителя образовательную организацию либо специалиста образовательную организацию.

2.43. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса 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 ЕГПУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕГПУ, ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя на ЕГПУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

2.44. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.45. Образовательная организация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

2.46. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации образовательной организацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.47. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пунктах 2.12-2.16 настоящего административного регламента, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации.

Образовательные организации размещают на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации постановление администрации города Новокузнецка о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Новокузнецкого городского округа.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.48. Результат муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным лицом образовательной организации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в запросе, направленном через ЕГПУ, РПГУ.

В целях получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном через ЕГПУ, РПГУ, о получении результата муниципальной услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в образовательную организацию, при этом заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы образовательной организации либо уполномоченного лица образовательной организации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в образовательной организации графика приема заявителей.

2.49. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) прием, регистрация заявления о постановке ребенка на учет для направления на зачисление в образовательную организацию и документов, постановка ребенка на учет;

2) формирование направлений в образовательные организации;

3) прием, регистрация заявления о приеме на обучение в образовательную организацию, принятие решения о зачислении или об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию.

Прием, регистрация заявления о постановке ребенка на учет для направления на зачисление в образовательную организацию и документов, постановка ребенка на учет

3.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в образовательную организацию с заявлением о постановке ребенка на учет для направления на зачисление в образовательную организацию (далее – заявление) и документами или поступление заявления и документов в электронной форме посредством портала АИС «ДОУ», через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.3. При личном обращении заявителя в образовательную организацию ответственный специалист образовательной организации:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

- выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения в случае непредставления заявления заявителем. По желанию заявителя бланк заявления от его имени может быть заполнен уполномоченным лицом образовательной организации. В случае заполнения заявления ответственным специалистом образовательной организации в заявлении делается соответствующая отметка;

- проверяет содержание заявления;

- проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, и данных, содержащихся в представленных документах;

- проверяет наличие всех документов, которые должны прилагаться к заявлению;

- проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приеме документов. По желанию заявителю ответственный специалист образовательной организации выдает письменный мотивированный отказ.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов ответственный специалист образовательной организации регистрирует

поступившее заявление в журнале учета заявлений и осуществляет постановку на учет в электронной базе данных АИС «ДОУ» путем внесения необходимых сведений.

После регистрации заявления заявителю сообщается номер ребенка в очереди среди детей его года рождения и номер льготной очереди (при наличии прав на первоочередное или внеочередное зачисление в образовательную организацию), а также выдается письменное подтверждение факта регистрации в форме справки из электронной базы данных АИС «ДОУ» по состоянию на текущую дату.

3.4. При направлении заявителем заявления и документов посредством организации почтовой связи ответственный специалист образовательной организации:

- вскрывает конверт, проверяет наличие в нем заявления и документов;
- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;
- проверяет содержание заявления;
- проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов ответственный специалист образовательной организации, регистрирует поступившее заявление и копии документов в журнале учета заявлений и направляет расписку-уведомление.

При наличии оснований для отказа в приеме документов ответственный специалист образовательной организации готовит проект уведомления об отказе в приеме заявления в 3-дневный срок с даты получения (регистрации) документов.

3.5. При отправке заявителем заявления в электронной форме через портал АИС «ДОУ» программа в течение 3 (трех) рабочих дней с момента отправки его заявителем автоматически отправляет в образовательную организацию электронное уведомление о поступлении нового заявления.

При получении электронного уведомления ответственный специалист образовательной организации осуществляет проверку поступивших документов на отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.22 настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов ответственный специалист образовательной организации подтверждает регистрацию заявления в электронной базе данных АИС «ДОУ» посредством соответствующей электронной команды в электронной базе данных АИС «ДОУ».

При подтверждении регистрации заявлению в электронной базе данных АИС «ДОУ» автоматически присваивается номер общей очереди в образовательной организации среди детей своего года рождения и номер льготной очереди (при наличии документально подтвержденных льгот).

3.6. При направлении заявителем заявления (запроса) и копий документов (при наличии) посредством электронной формы при наличии технической возможности через ЕПГУ, РПГУ ответственный специалист образовательной организации:

- распечатывает заявление (запрос) и копии документов (при наличии);
- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;
- проверяет содержание заявления;
- проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов ответственный специалист образовательной организации регистрирует поступившее заявление и копии документов в журнале учета заявлений и формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении от заявителя заявления (запроса) и копий документов (при наличии) не позднее следующего рабочего дня со дня его получения с указанием перечня подлинников документов и даты их предъявления в образовательную организацию.

При наличии оснований для отказа в приеме документов ответственный специалист образовательной организации информирует заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов по адресу, указанному заявителем.

3.7. Результатом выполнения административной процедуры является постановка ребенка на учет для направления на зачисление в образовательную организацию или письменное уведомление об отказе в приеме документов.

3.8. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.22 настоящего административного регламента.

3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является автоматическое присвоение заявлению номера в общей очереди на зачисление в образовательную организацию среди детей своего года рождения и номер льготной очереди (при наличии льгот) и автоматическое уведомление заявителя о регистрации заявления (при подаче заявления в электронной форме), отметка о вручении (направлении) справки из электронной базы данных АИС «ДОУ» о регистрации заявления и постановке на учет либо письменного уведомления об отказе в приеме документов.

3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента поступления заявления и документов.

Формирование направлений в образовательные организации

3.11. Основанием для начала административной процедуры является сформированный список детей, нуждающихся в зачислении в образовательные организации.

3.12. Плановое комплектование образовательных организаций осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и

свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июня по 31 августа текущего календарного года путем выдачи направлений в образовательные организации. Возраст детей в период планового комплектования образовательных организаций с 1 июня по 31 августа рассчитывается на первое сентября года комплектования включительно.

3.13. Районные отделы образования Комитета совместно с руководителями образовательных организаций определяют количество и соотношение возрастных групп в образовательных организациях на 1 сентября текущего года с учетом количества поданных заявлений и условий, созданных в образовательных организациях, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

3.14. Руководитель образовательной организации до 15 мая текущего календарного года представляет в соответствующий районный отдел образования Комитета сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей на очередной учебный год.

3.15. Распределение свободных мест осуществляется с учетом даты регистрации ребенка в электронной базе данных АИС «ДОУ», наличия права на внеочередное, первоочередное или преимущественное получение места в образовательной организации, возраста ребенка по состоянию на 1 сентября текущего года, направленности группы, желаемой даты зачисления. Дополнительное распределение свободных мест в образовательных организациях осуществляется в течение всего календарного года при их наличии.

3.16. Распределение свободных мест для детей, не проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация, осуществляется после удовлетворения заявлений всех детей, проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация.

3.17. Ответственный специалист районного отдела образования Комитета в период с 1 июня по 31 августа включительно (период планового комплектования), а также в течение всего года при освобождении или создании в образовательной организации новых мест по спискам, сформированным посредством автоматического распределения детей, состоящих на учете для зачисления в электронной базе данных АИС «ДОУ», формирует в электронной форме список детей, распределенных на свободные места в образовательные организации, и направления в образовательные организации.

3.18. Образовательная организация в течение 5 рабочих дней с даты получения направления в образовательную организацию обеспечивает информирование заявителя способом, указанным в заявлении (по телефону, на адрес электронной почты), с сообщением адреса и графика работы образовательной организации.

3.19. Результатом выполнения административной процедуры является сформированные список детей, распределенных на свободные места в образовательные организации, и направления в образовательные организации.

3.20. Критерием принятия решения является наличие свободных мест в образовательных организациях.

3.21. Способом фиксации результата административной процедуры является формирование в электронной форме списка детей, распределенных на свободные места в образовательные организации, и направлений в образовательные организации.

3.22. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дня со дня окончания формирования списка детей, распределенных на свободные места в образовательные организации, или наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.17 настоящего административного регламента.

Прием, регистрация заявления о приеме на обучение в образовательную организацию, принятие решения о зачислении или об отказе в зачислении в образовательную организацию

3.23. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию направления в образовательную организацию, личное обращение заявителя с заявлением о приеме на обучение в образовательную организацию (далее – заявление о приеме) и документами; направление заявления о приеме и копий документов через сайт образовательной организации или ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.24. При личном обращении заявителя в образовательную организацию ответственный специалист образовательной организации:

- разъясняет порядок приема на обучение;
- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;
- выдает бланк заявления о приеме и разъясняет порядок его заполнения в случае непредставления заявления заявителем. По желанию заявителя бланк заявления о приеме от его имени может быть заполнен уполномоченным лицом образовательной организации;
- проверяет содержание заявления;
- проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, и данных, содержащихся в представленных документах;
- проверяет наличие всех документов, которые должны прилагаться к заявлению;
- при наличии оснований для отказа в приеме документов заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приеме документов. По желанию заявителю ответственный специалист образовательной организации выдает письменный мотивированный отказ.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов ответственный специалист образовательной организации регистрирует поступившее заявление в журнале учета заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка-уведомление, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.25. При направлении заявителем заявления о приеме и документов посредством организации почтовой связи ответственный специалист образовательной организации:

- вскрывает конверт, проверяет наличие в нем заявления о приеме и документов;
- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;
- проверяет содержание заявления о приеме;
- проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов ответственный специалист образовательной организации, регистрирует поступившее заявление и копии документов в журнале учета заявлений в журнале учета заявлений о приеме в образовательную организацию и направляет заявителю расписку-уведомление.

При наличии оснований для отказа в приеме документов ответственный специалист образовательной организации готовит проект уведомления об отказе в приеме заявления в 3-дневный срок с даты получения (регистрации) заявления о приеме и документов.

3.26. При направлении заявителем заявления (запроса) о приеме и копий документов (при наличии) посредством электронной формы при наличии технической возможности через ЕПГУ, РПГУ ответственный специалист образовательной организации:

- распечатывает заявление (запрос) о приеме и копии документов (при наличии);
- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;
- проверяет содержание заявления;
- проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов ответственный специалист образовательной организации информирует заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов по адресу, указанному заявителем.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов ответственный специалист образовательной организации регистрирует поступившее заявление в журнале учета заявлений о приеме в образовательную организацию и направляет заявителю электронное уведомление о получении от заявителя заявления (запроса) о приеме и копий документов (при наличии) не позднее следующего рабочего дня со дня его получения с указанием перечня подлинников документов и даты их представления в образовательную организацию.

3.27. В случае если заявителем не представлены необходимые для приема документы, ребенок остается на учете и направляется в образовательную

организацию после подтверждения заявителем нуждаемости в предоставлении места.

В период ожидания подтверждающих документов заявлению присваивается статус «ожидание подтверждающих документов».

После рассмотрения заявления о приеме в установленном порядке и успешной проверки достоверности представленных документов заявлению присваивается статус «ожидание приема на обучение».

3.28. После регистрации заявления о приеме и документов ответственный специалист образовательной организации устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.26 настоящего административного регламента.

При установлении наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист образовательной организации в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку проект решения об отказе в зачислении в образовательную организацию (далее также – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с указанием причин отказа. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению к настоящему административному регламенту.

Подготовленный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подписание руководителю образовательной организации. В течение 3 рабочих дней руководитель образовательной организации подписывает уведомление. Подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня и направляется посредством электронной почты, по почтовому адресу и/или с использованием ЕПГУ, РПГУ (способом указанным заявителем).

3.29. При отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист образовательной организации готовит проект договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования и проект уведомления о направлении проекта договора.

В письменном уведомлении устанавливается 30-дневный срок со дня получения заявителем уведомления для подписания им указанного договора.

3.30. В течение 3 рабочих дней после заключения договора руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию.

Приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в 3-дневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На сайте образовательной организации размещаются реквизиты приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.31. Результатом административной процедуры является принятие решения о зачислении ребенка в образовательную организацию или об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию.

3.32. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.26 настоящего административного регламента.

3.33. Способом фиксации результата административной процедуры является издание руководителем образовательной организации приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.34. Максимальный срок для принятия решения о зачислении ребенка в образовательную организацию составляет 3 рабочих дня после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с заявителем.

Максимальный срок для принятия решения об отказе в зачислении в образовательную организацию составляет 5 рабочих дней со дня поступления в заявления о приеме и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 35 рабочих дней со дня поступления в образовательную организацию заявления о приеме и документов.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом образовательной организации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем образовательной организации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем образовательной организации плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами образовательной организации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса, муниципальных правовых актов Новокузнецкого городского округа.

4.3. Внешний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляют председатель Комитета, должностные лица администрации города Новокузнецка, а также иные уполномоченные органы и должностные лица в соответствии с

законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

4.4. Непосредственный контроль за соблюдением специалистом образовательной организации последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется одним из заместителей руководителя образовательной организации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц и специалистов образовательной организации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем образовательной организации, а также планом работы Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Плановые и внеплановые проверки Комитета проводятся на основании приказов председателя Комитета.

4.7. Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействия) и решения должностных лиц и специалистов образовательной организации. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

Ответственность образовательной организации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса виновные лица образовательной организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Персональная ответственность специалиста образовательной организации, заместителя руководителя образовательной организации,

ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги, получения заявителями, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) образовательной организации, должностного лица, специалиста образовательной организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги
(далее - жалоба)

5.1. При предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, и (или) действие (бездействие) образовательной организации, должностного лица, специалиста образовательной организации (далее - жалоба).

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) образовательной организации, должностного лица, специалиста образовательной организации.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

7) отказ образовательной организации, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательной организации, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом подпункта 3 пункта 5.7 настоящего административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, его должностного лица либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, его должностного лица либо специалиста.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Жалоба на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц или (и) специалистов образовательной организации подается в образовательную организацию в письменной форме или в электронном виде и рассматривается руководителем образовательной организации.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя образовательной организации подается в Комитет в письменной форме или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подается в администрацию города Новокузнецка в письменной форме или в электронном виде.

В администрации города Новокузнецка прием жалоб физических лиц осуществляет отдел писем и приема граждан управления информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Новокузнецка (далее - отдел писем) по адресу: город Новокузнецк, улица Кирова, дом 71, кабинет 105, который направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу администрации города Новокузнецка.

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета рассматривается заместителем Главы города, координирующим деятельность Комитета.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть принята на личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

- 1) по почте на бумажном носителе;
- 2) через МФЦ;
- 3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:
 - сайтов образовательной организации, Комитета, официального сайта администрации города Новокузнецка (www.admnkz.info);
 - ЕПГУ; РПГУ (при наличии технической возможности),
 - 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 (далее - система досудебного обжалования).

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает ее передачу в образовательную организацию или ответственному должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 5.6 настоящего административного регламента, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Новокузнецка, Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

5.9. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона №210-ФЗ и Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

5.11. Жалоба, поступившая в образовательную организацию или к ответственному должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение в соответствии с пунктом 5.6 настоящего административного регламента, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.12. Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы образовательной организации.

5.13. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие образовательной организации, должностного лица либо специалиста образовательной организации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ.

Сроки рассмотрения жалобы

5.14. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. Порядок и время приема жалоб в образовательной организации, а также определение должностного лица или специалиста образовательной организации, ответственного за прием, регистрацию жалобы и за своевременное направление ответа по жалобе заявителю, устанавливаются самостоятельно образовательной организацией.

Результат рассмотрения жалобы

5.16. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса; муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование образовательной организации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя образовательной организации, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения;

3) сведения об образовательной организации, его должностном лице и (или) специалисте, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. Образовательная организация или должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо специалиста

образовательной организации или должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, а также членов их семей;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в настоящем пункте, заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению, направляется уведомление об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Решение об отказе в удовлетворении жалобы принимается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.21. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.16 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.22. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом подпункта 3 пункта 5.7 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.23. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.24. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.25. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, его должностных лиц и специалистов обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайтах образовательной

организации и Комитета, на ЕПГУ; РПГУ (при наличии технической возможности).

5.26. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, его должностных лиц и специалистов осуществляется в том числе по телефону либо при личном приеме, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

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

5.27 Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом №210-ФЗ;
- 2) постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;
- 3) 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»;
- 4) постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 №562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг»;
- 5) постановление администрации города Новокузнецка от 30.12.2020 №237 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации города Новокузнецка, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией города Новокузнецка и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ по месту проживания.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

2) проверяет представленное заявление по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту и документы на предмет:

- текст в заявлении поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

физического лица;

- заявление подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

3) делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

4) заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

5) выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

6) информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

7) уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в Комитет не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту Комитета под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в Комитете и хранится как документ строгой отчетности, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

Комитет в течение одного рабочего дня передает заявления и документы в образовательную организацию.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.7. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.8. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

6.9. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой образовательной организацией по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 5.27 настоящего административного регламента.

Заместитель Главы города
по социальным вопросам



Е.Д. Сазанович

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием на обучение по образовательным
программам дошкольного образования»

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
от _____ № _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

(Ф.И.О. руководителя уполномоченного органа)

(подпись)