

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет для зачисления детей
в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

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

Департамент образования администрации города Южно-Сахалинска

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги
«Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу дошкольного образования»**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Департаментом образования 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 ⁷
---	--	--

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 Департамент образования, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

⁷Заполняется в соответствии с действующим Административным регламентом.

Приложение № 10
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет для зачисления детей
в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административной процедуры	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов						
Поступление заявления и прилагаемых документов	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента; Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов; Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае	В день поступления заявления	Должностное лицо Департамента образования, ответственное за прием заявления и документов	Департамент образования/МФЦ/ ЕПГУ/РПГУ/АИС «Е-Услуги. Образование»	наличие/ отсутствие предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента оснований для отказа в приеме	Регистрация заявления и документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов; Принятие решения об отказе в приеме документов в случаях,

	выявления оснований для отказа в приеме документов;				документов	предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента;
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги пакета зарегистрированных документов	Направление межведомственных запросов в органы и организации	В день регистрации и приема заявления и прилагаемых документов	Должностное лицо Департамента образования, ответственное за межведомственное взаимодействие	Департамент образования/СМЭВ	Отсутствие документов (сведений), предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента	Направление межведомственного запроса в органы и организации, предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	Не может превышать пять рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию	Должностное лицо Департамента образования, ответственное за межведомственное взаимодействие	Департамент образования/СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения						
Поступление должностному лицу,	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных	Не более 6 рабочих дней со дня приема и регистрации	Должностное лицо Департамента образования,	Департамент образования	Наличие/отсутствие оснований	Передача проекта результата

ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета зарегистрированных документов	правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги	заявления и прилагаемых документов	ответственное за проверку соответствия представленных документов и подготовку результата предоставления услуги		для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента	предоставления муниципальной услуги руководителю Департамента образования для принятия решения и подписания
Поступление проекта результата предоставления муниципальной услуги руководителю Департамента образования	Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги		Руководитель Департамента образования	Департамент образования		Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом
4. Направление (выдача) результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	в течение 1 рабочего дня после завершения процедуры принятия решения о предоставлении услуги	Должностное лицо Департамента образования, ответственное за направление (выдачу) результата муниципальной услуги	Департамент образования	-	Внесение на ЕПГУ/РПГУ/АИС «Е-Услуги. Образование» сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
Выдача (направление) результата муниципальной	Выдача (направление) результата муниципальной услуги 1) на бумажном носителе:		Должностное лицо Департамента образования, ответственное за	Департамент образования/МФЦ	Выбранный заявителем способ получения	Направление (выдача) результата предоставления

услуги	<ul style="list-style-type: none"> – в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Департаменте образования, многофункциональном центре; – в Департаменте образования, многофункциональном центре; – посредством направления по почтовому адресу, указанному в заявлении; 2) в форме электронного документа по электронной почте, в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ. 		направление (выдачу) результата муниципальной услуги/МФЦ		результата предоставления услуги	муниципальной услуги
--------	--	--	--	--	----------------------------------	----------------------