

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ – КУЗБАСС**

**КАЛТАНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛТАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.11.2024 г. № 272 - п

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

Руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2024 № 540 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением администрации Калтанского городского округа от 06.11.2012 № 276-п «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра государственных (муниципальных) услуг Калтанского городского округа», постановлением администрации Калтанского городского округа от 20.10.2020 № 220-п «Об утверждении сводного реестра государственных (муниципальных) услуг, оказываемых учреждениями Калтанского городского округа» (в ред. от 24.06.2021 № 209-п, от 14.04.2022 № 153-п, от 06.06.2022 № 211-п, от 27.09.2022 № 309-п), в целях совершенствования порядка оказания государственных (муниципальных) услуг в сфере образования в Калтанском городском округе:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Калтанского городского округа от 08.08.2024 г. № 201-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».
3. МАУ «Пресс-Центр г. Калтан» (Беспальчук В.Н.) опубликовать настоящее постановление в газете «Калтанский вестник».
4. Отделу организационной и кадровой работы (Верещагина Т.А.) обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Калтанского городского округа.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Калтанского городского округа по социальным вопросам Т.А. Карабейникову.

**Глава Калтанского**

**городского округа И. Ф. Голдинов**

Утвержден

постановлением администрации

Калтанского городского округа

от 06.11.2024 г. № 272 - п

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

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Услуга).
2. Услуга предоставляется родителям (законным представителям) ребенка (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
5. Признаки заявителя определяются путем профилирования[[1]](#footnote-1), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-2) (далее – Единый портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

1. Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

1. Услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением Управление образования администрации Калтанского городского округа (далее – Орган местного самоуправления).
2. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

**Результат предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за выдачей направления для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования результатами предоставления Услуги являются:
   1. решение о предоставлении Услуги[[3]](#footnote-3) (электронный документ, документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   2. образовательные программы.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является РЕШЕНИЕ о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части направления в муниципальную образовательную организацию.

1. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах результатами предоставления Услуги являются:
   1. решение о предоставлении Услуги (электронный документ, документ на бумажном носителе и в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   2. образовательные программы.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Решение о предоставлении услуги "Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования" в части направления в муниципальную образовательную организацию.

1. Результаты предоставления Услуги предоставляются по электронной почте[[4]](#footnote-4).

**Срок предоставления Услуги**

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 6 рабочих дней[[5]](#footnote-5) с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления Услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.
3. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления осуществляется по электронной почте[[6]](#footnote-6).

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме заявления и** **документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Размер платы, взимаемой с заявителя   
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не предусмотрен, поскольку заявление подается исключительно в электронном виде.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги не предусмотрен, поскольку выдача результата осуществляется исключительно в электронном виде.

**Срок регистрации заявления**

1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. во время личного приема заявителя – 15 минут;
   2. в личном кабинете на Едином портале – 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

**Показатели доступности и качества Услуги**

1. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

**Иные требования к предоставлению Услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:
   1. Автоматизированная информационная система исполнения государственных функций и оказания государственных услуг;
   2. государственная информационная система "Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса"[[7]](#footnote-7).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за выдачей направления для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом – заявитель обратился для зачисления ребенка в группу общеразвивающей направленности, родитель (законный представитель) ребенка (вариант 1).
2. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом – заявитель обратился для зачисления ребенка в группу общеразвивающей направленности, родитель (законный представитель) ребенка (вариант 2).
3. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

**Профилирование заявителя**

1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется в личном кабинете на Едином портале.

1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
2. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.
3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 60 минут с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления варианта Услуги зависит от способа подачи заявления и документов.

При подаче заявления и документов:

* 1. в личном кабинете на Едином портале – срок предоставления варианта Услуги составит 15 минут с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
  2. во время личного приема заявителя – срок предоставления варианта Услуги составит 15 минут с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

1. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. решение о предоставлении Услуги (электронный документ, документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   2. образовательные программы.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является РЕШЕНИЕ о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части направления в муниципальную образовательную организацию.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги;
   4. межведомственное информационное взаимодействие.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена приказом от 08.08.2024 г. № 201-п, осуществляется по электронной почте.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, форма которых отражается в приложениях к административному регламенту (копия) (несколько документов по выбору заявителя):
   1. уведомление о приеме заявления и документов на предоставление Услуги (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   2. уведомление об отказе в приеме заявления и документов (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).
4. Установление личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями не требуется.
5. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале – 15 минут;
   2. во время личного приема заявителя – 15 минут.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 минут с момента получения всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. по электронной почте – решение о предоставлении Услуги;
   2. по электронной почте – образовательные программы.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 минут с момента принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

**Упреждающий (проактивный) режим**

1. Услуга может быть представлена в соответствии с настоящим вариантом в упреждающем (проактивном) режиме.
2. Для предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме должно быть представлено заявление.
3. Основанием для начала предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме является поступление в государственная информационная система "Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса" из Автоматизированная информационная система исполнения государственных функций и оказания государственных услуг сведений: , а также выявление должностным лицом ошибок и (или) опечаток.
4. Административные процедуры предоставления Услуги осуществляются в следующем порядке: прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги, предоставление результата Услуги, межведомственное информационное взаимодействие.
5. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 минут с момента регистрации заявления.
6. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. решение о предоставлении Услуги (электронный документ, документ на бумажном носителе и в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   2. образовательные программы.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Решение о предоставлении услуги "Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования" в части направления в муниципальную образовательную организацию.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем заявления, форма которого утверждена приказом от 08.08.2024 г. № 201-п, осуществляется по электронной почте.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Установление личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями не требуется.
5. Основания для отказа в приеме заявления законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления составляет с момента подачи заявления:
   1. в личном кабинете на Едином портале – 15 минут;
   2. во время личного приема заявителя – 15 минут.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. по электронной почте – решение о предоставлении Услуги;
   2. по электронной почте – образовательные программы.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 минут с момента принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

**Упреждающий (проактивный) режим**

1. Услуга может быть представлена в соответствии с настоящим вариантом в упреждающем (проактивном) режиме.
2. Для предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме должно быть представлено заявление.
3. Основанием для начала предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме является поступление в государственная информационная система "Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса" из Автоматизированная информационная система исполнения государственных функций и оказания государственных услуг сведений: , а также выявление должностным лицом ошибок и (или) опечаток.
4. Административные процедуры предоставления Услуги осуществляются в следующем порядке: прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя), уполномоченным руководителем (заместителем руководителя) Органа власти.
2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании получения от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Органа власти по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления Услуги.
2. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала, посредством официального сайта Органа власти в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются путем направления почтового отправления.

Приложение № 1

к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации Калтанского городского округа от 06.11.2024г. № 272-п

**Перечень общих признаков заявителей,   
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача направления для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования»* | |
|  | Заявитель обратился для зачисления ребенка в группу общеразвивающей направленности, родитель (законный представитель) ребенка |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»* | |
|  | Заявитель обратился для зачисления ребенка в группу общеразвивающей направленности, родитель (законный представитель) ребенка |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «Выдача направления для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования»* | | |
|  | Направленность группы | 1. Заявитель обратился для зачисления ребенка в группу общеразвивающей направленности |
|  | Категория заявителя | 1. Родитель (законный представитель) ребенка |
| *Результат Услуги «исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»* | | |
|  | Направленность группы | 1. Заявитель обратился для зачисления ребенка в группу общеразвивающей направленности |
|  | Категория заявителя | 1. Родитель (законный представитель) ребенка |

Приложение № 2

к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации Калтанского городского округа от 06.11.2024г. № 272-п

Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановка на учет)

в электронной форме

Статус информирования: *Заявление рассмотрено*

Комментарий к статусу информирования:

«*Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после \_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается желаемая дата приема)*

Приложение № 3

к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации Калтанского городского округа от 06.11.2024г. № 272-п

Форма уведомления об отказе

в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановки на учет) в электронной форме

Статус информирования: *Отказано в предоставлении услуги*

Комментарий к статусу информирования:

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

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

1. Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228. [↑](#footnote-ref-1)
2. Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861. [↑](#footnote-ref-2)
3. срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.. [↑](#footnote-ref-3)
4. в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты, указанные в настоящем Административном регламенте.. [↑](#footnote-ref-4)
5. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанном в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты, указанные в настоящем Административном регламенте.. [↑](#footnote-ref-5)
6. письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи);. [↑](#footnote-ref-6)
7. 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на ЕПГУ и/ или РПГУ. [↑](#footnote-ref-7)