

ПРОЕКТ

Приложение
к постановлению администрации
городского округа город Елец
от _____ № _____

«Приложение
к постановлению администрации
городского округа город Елец
от 30.05.2013 № 763

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ЕЛЕЦ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и постановка на учет детей в муниципальные образовательные организации городского округа город Елец, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Прием заявлений и постановка на учет детей в муниципальные образовательные организации городского округа город Елец, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области в информационно-коммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1) в случае обращения за получением информации о муниципальных образовательных организациях городского округа город Елец, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательное учреждение), - любое физическое лицо;

2) в случае обращения о постановке на учет в образовательное учреждение - физическое лицо - родитель (законный представитель) ребенка в возрасте до 8 лет, заинтересованный в постановке на учет ребенка в образовательное учреждение;

3) в случае обращения о внесении изменений в реестр заявлений о постановке на учет в образовательное учреждение - физическое лицо - родитель (законный представитель) ребенка в возрасте до 8 лет, ребенок которого ранее поставлен на учет в образовательное учреждение;

4) в случае обращения за получением информации об очередности - физическое лицо - родитель (законный представитель) ребенка в возрасте до 8 лет, ребенок которого ранее поставлен на учет в образовательное учреждение;

5) уполномоченные представители заявителей, указанных в [подпунктах 1 - 4](#) настоящего пункта.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

1) Управлением образования администрации городского округа город Елец Липецкой области Российской Федерации (далее - управление образования) с использованием средств телефонной и почтовой связи, включая электронную почту;

2) Елецким городским отделом областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" (далее - Елецкий городской отдел многофункционального центра) при личном обращении, обращении с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационном стенде в Елецком городском отделе многофункционального центра, на официальном сайте управления образования в сети "Интернет", с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

4. Информация о местах нахождения и почтовых адресах, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов (при наличии) управления образования, областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" (далее - многофункциональный центр) и Елецкого городского отдела многофункционального центра:

1) Место нахождения управления образования: 399770, Липецкая область, город Елец, ул. Свердлова, д. 12а.

График работы:

понедельник - четверг с 8-00 час. до 17-00 час.;

пятница - с 08-00 час. до 16-00 час.;

перерыв - с 12-00 час. до 12-48 час.

Справочный телефон: 8 (47467) 2 15 49.

Адрес официального сайта управления образования, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://elets-edu.ru>.

Адрес электронной почты управления образования: elmyyobraz@gmail.com;

2) Многофункциональный центр. Место нахождения: 398036, Липецкая область, город Липецк, ул. Теперика, д. 1, телефон 8 (4742) 388-414.

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08-30 час. до 17-30 час.;
перерыв с 13-00 час. до 14-00 час.

Адрес официального сайта многофункционального центра в сети "Интернет":
<http://www.umfc48.ru>;

Адрес электронной почты многофункционального центра: umfc48@yandex.ru.

3) Место нахождения Елецкого городского отдела многофункционального центра: 399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Коммунаров, д. 127д, тел. 8 (47467) 4 79 20.

График работы:

Понедельник	08:00 - 18:00
Вторник	08:00 - 20:00
Среда	08:00 - 18:00
Четверг	08:00 - 18:00
Пятница	08:00 - 18:00
Суббота	08:00 - 14:00
Воскресенье	- выходной

Телефон для справок: 8 (47467) 4 79 20.

Адрес электронной почты Елецкого городского отдела многофункционального центра: elets@umfc48.ru.

5. Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области: <http://pgu48.ru> (далее - Порталы госуслуг).

На Порталах госуслуг размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Порталах госуслуг о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений предоставляется заявителю бесплатно.

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

6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о способах и порядке получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы управления образования, многофункционального центра, Елецкого городского отдела многофункционального центра;

4) о номерах телефонов для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

5) об адресах официальных сайтов управления образования, многофункционального центра в сети "Интернет", адресах электронной почты управления образования, многофункционального центра, Елецкого городского отдела многофункционального центра;

6) о способах подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление);

7) о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, а также его должностных лиц.

7. Требования к информации о предоставлении муниципальной услуги:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость в изложении материала;

4) полнота;

5) наглядность форм подачи материалов;

6) удобство и доступность.

8. Письменный ответ на обращение должен содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица управления образования, подписавшего ответ, а также фамилию, имя, отчество (при наличии), номер телефона исполнителя.

В случае если в обращении не указаны фамилия обратившегося, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

9. При ответе на телефонные звонки и устные обращения должностные лица управления образования или сотрудники Елецкого городского отдела

многофункционального центра подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам о предоставлении муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об органе (организации), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии), должности должностного лица управления образования или сотрудника Елецкого городского отдела многофункционального центра, принявшего звонок.

Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

В конце консультирования должностное лицо управления образования или сотрудник Елецкого городского отдела многофункционального центра должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять.

При невозможности должностного лица управления образования или сотрудника Елецкого городского отдела многофункционального центра, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Ответ на устное обращение (при личном приеме или по телефону) за консультацией должен содержать достоверную информацию о предоставлении муниципальной услуги.

С учетом возраста обратившегося и восприятия им информации максимальное время устной консультации (при личном приеме или по телефону) не превышает 15 минут.

10. На официальном сайте управления образования в сети "Интернет", информационном стенде в помещении Елецкого городского отдела многофункционального центра размещается следующая информация:

- 1) текст Административного регламента;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) места нахождения, графики работы управления образования, Елецкого городского отдела многофункционального центра, номера телефонов для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, адреса официальных сайтов управления образования и многофункционального центра в сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области, а также адреса электронной почты управления образования, Елецкого городского отдела многофункционального центра;
- 4) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, а также его должностных лиц.

11. На любом этапе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме в Елецком городском отделе многофункционального центра в часы приема заявителей либо по справочным телефонам управления образования в рабочее время.

12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений и постановка на учет детей в муниципальные образовательные организации городского округа город Елец, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Елец в лице управления образования во взаимодействии с многофункциональным центром в лице Елецкого городского отдела многофункционального центра.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановка ребенка на учет в образовательное учреждение или мотивированный отказ в постановке ребенка на учет в образовательное учреждение;
- 2) предоставление информации об образовательном учреждении;
- 3) внесение изменений в реестр заявлений о постановке на учет в образовательное учреждение (далее - реестр заявлений о постановке на учет): желаемого образовательного учреждения, желаемой даты зачисления, персональных данных ребенка, адреса места регистрации;
- 4) предоставление информации об очередности в образовательное учреждение или мотивированный отказ в предоставлении информации об очередности в образовательное учреждение.

16. Документом, подтверждающим принятие решения о постановке ребенка на учет в образовательное учреждение, является уведомление, содержащее информацию о постановке на учет ребенка в образовательное учреждение (далее - уведомление о постановке на учет).

Документом, подтверждающим принятие решения об отказе в постановке на учет в образовательное учреждение, является уведомление об отказе в постановке на учет ребенка в образовательное учреждение с указанием причин, послуживших основанием для отказа (далее - уведомление об отказе в постановке на учет).

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю уведомления о постановке на учет или уведомления об отказе в постановке на учет.

17. Документом, подтверждающим принятие решения о предоставлении информации об образовательных учреждениях, является информация об

образовательных учреждениях, предоставляемая заявителю в устной или электронной форме.

18. Документом, подтверждающим принятие решения о внесении изменений в реестр заявлений о постановке на учет: желаемого образовательного учреждения, желаемой даты зачисления, персональных данных ребенка, адреса места регистрации, - является уведомление о внесении желаемых заявителем изменений в реестр заявлений о постановке на учет (далее - уведомление о внесении изменений в реестр заявлений о постановке на учет).

Документом, подтверждающим принятие решения об отказе во внесении изменений в реестр заявлений о постановке на учет является уведомление об отказе во внесении изменений в реестр заявлений о постановке на учет с указанием причин, послуживших основанием для отказа (далее - уведомление об отказе во внесении изменений в реестр заявлений о постановке на учет).

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю уведомления о внесении изменений в реестр заявлений о постановке на учет либо уведомления об отказе во внесении изменений в реестр заявлений о постановке на учет.

19. Документом, подтверждающим принятие решения о предоставлении информации об очередности, является уведомление, содержащее информацию об очередности.

Документом, подтверждающим принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в предоставлении информации об очередности с указанием причин, послуживших основанием для отказа (далее - уведомление об отказе в предоставлении информации об очередности).

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю уведомления, содержащего информацию об очередности, или уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности.

Срок предоставления муниципальной услуги

20. Постановка ребенка на учет в образовательное учреждение либо отказ в постановке ребенка на учет в образовательное учреждение осуществляется в течение 20 минут в день подачи заявления при личном приеме, в том числе срок выдачи (направления) уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет составляет 5 минут.

При подаче заявления в электронной форме с использованием Порталов госуслуг прием заявления и постановка ребенка на учет в образовательное учреждение либо отказ в постановке ребенка на учет в образовательное учреждение осуществляется информационной системой.

21. Предоставление информации об образовательном учреждении в случае обращения при личном приеме либо с использованием телефонной связи осуществляется в течение 15 минут.

При подаче заявления в электронной форме с использованием Порталов госуслуг предоставление информации об образовательном учреждении осуществляется информационной системой в момент обращения.

22. Внесение изменений в реестр заявлений о постановке на учет либо отказ во внесении изменений в реестр заявлений о постановке на учет при личном обращении осуществляется в течение 15 минут в день подачи заявления при личном приеме, в том числе выдача (направление) уведомления о внесении изменений в реестр составляет 4 минуты.

При подаче заявления в электронной форме с использованием Порталов госуслуг внесение изменений (отказ во внесении изменений) в реестр заявлений о постановке на учет осуществляется информационной системой в момент обращения.

23. Предоставление информации об очередности или мотивированный отказ в предоставлении информации об очередности при личном обращении заявителя осуществляется в течение 15 минут в день подачи заявления при личном приеме, в том числе выдача (направление) заявителю информации об очередности или уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности с указанием причин, послуживших основанием для отказа, составляет 4 минуты.

При подаче заявления в электронной форме с использованием Порталов госуслуг предоставление информации об очередности или мотивированный отказ в предоставлении информации об очередности осуществляется информационной системой в момент обращения.

24. Срок исправления ошибок (опечаток) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 15 минут в день обращения заявителя.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих нормативных правовых актов:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- 3) Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");
- 6) Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";
- 7) Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";
- 8) Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации";
- 9) Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";
- 10) Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

11) [Указ](#) Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";

12) [Указ](#) Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";

13) [Указ](#) Президента Российской Федерации от 05.06.2003 N 613 "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ";

14) Федеральный [закон](#) от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

15) [Закон](#) Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

16) [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей";

17) [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации";

18) [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии";

19) [приказ](#) Министерства обороны Российской Федерации от 26.01.2000 N 44 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей";

20) [приказ](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

26. Для постановки на учет детей в образовательное учреждение заявитель представляет:

- 1) **заявление** по образцу согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя при личном обращении;
- 3) свидетельство о рождении ребенка;
- 4) документ, подтверждающий опеку или попечительство над ребенком (в случае, если установлена опека или попечительство);
- 5) нотариально удостоверенная доверенность и документ, удостоверяющий личность уполномоченного заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным лицом).

27. Для получения информации об образовательном учреждении заявитель представляет:

- 1) **заявление** по образцу согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

28. Для внесения изменений в реестр заявлений о постановке на учет заявитель представляет:

- 1) **заявление** по образцу согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, и уведомление о постановке на учет (в случае обращения при личном приеме);
- 3) свидетельство о рождении ребенка;
- 4) документ, подтверждающий опеку или попечительство над ребенком (в случае, если установлена опека или попечительство);
- 5) нотариально удостоверенная доверенность, и документ, удостоверяющий личность уполномоченного заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным лицом).

29. Для предоставления информации об очередности ребенка заявитель представляет:

- 1) **заявление** по образцу согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, и уведомление о постановке на учет (в случае обращения при личном приеме);
- 3) свидетельство о рождении ребенка;
- 4) документ, подтверждающий опеку или попечительство над ребенком (в случае, если установлена опека или попечительство);
- 5) нотариально удостоверенная доверенность и документ, удостоверяющий личность уполномоченного заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным лицом).

30. Сотрудник Елецкого городского отдела многофункционального центра, ответственный за прием заявления и документов, указанных в **пунктах 26 - 29** настоящего Административного регламента, в случае обращения при личном приеме вправе заверять копии представленных документов после их сверки с оригиналом.

31. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в электронной форме.

Заявление в электронной форме оформляется с применением простой электронной подписи в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи"), [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

32. Заявление о предоставлении информации об образовательных учреждениях может быть подано в управление образования в устной форме с использованием телефонной связи.

33. Запрещено:

1) требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Порталах госуслуг;

4) отказывать в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Порталах госуслуг;

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема, при подаче запроса о предоставлении услуги через Порталы госуслуг;

6) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной

инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

34. Для получения муниципальной услуги не требуется предоставления документов, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

35. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения о постановке на учет в образовательное учреждение являются:

- 1) подача заявления неуполномоченным лицом;
- 2) представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не в полном объеме.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения за получением информации об образовательных учреждениях нет.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае обращения для внесения изменений в реестр заявлений о постановке на учет, являются:

- 1) подача заявления неуполномоченным лицом;
- 2) представление документов не в полном объеме.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае обращения за получением информации об очередности, являются:

- 1) подача заявления неуполномоченным лицом;
- 2) представление документов не в полном объеме.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

36. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

37. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае постановки ребенка на учет являются:

- 1) посещение ребенком образовательного учреждения;
- 2) возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, указанным в [подпункте 2 пункта 2](#) настоящего Административного регламента;
- 3) несоответствие сведений о ребенке, указанных в заявлении, предоставленным документам.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения за предоставлением информации об образовательном учреждении нет.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения за внесением изменений в реестр заявлений о постановке на учет

является отсутствие сведений о постановке ребенка на учет в образовательное учреждение.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения за информацией об очередности является отсутствие сведений о постановке ребенка на учет в образовательное учреждение.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

38. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

39. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Государственная пошлина за предоставление услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

40. Платные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

41. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления

42. Срок регистрации заявления составляет не более 1 минуты. Заявление в электронной форме регистрируется информационной системой. Датой приема заявления является дата его регистрации в информационной системе.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

43. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении Елецкого городского отдела многофункционального центра, расположенном на первом этаже здания.

44. Вход в здание Елецкого городского отдела многофункционального центра оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: полное наименование учреждения, место нахождения, режим работы.

Вход в здание Елецкого городского отдела многофункционального центра и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ в указанные объекты инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к Елецкому городскому отделу многофункционального центра, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

45. Места, предназначенные для ожидания заявителей в очереди при подаче заявления и получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями (кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест, из них не менее 2 мест для инвалидов.

Места, предназначенные для заполнения заявления, оборудуются стульями, столами (стойками), в том числе столами, приспособленными для инвалидов, использующих кресла-коляски, и канцелярскими принадлежностями и размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

Помещение Елецкого городского отдела многофункционального центра, предназначенное для приема заявителей, оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) сотрудника многофункционального центра, осуществляющего прием, времени приема заявителей, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы сотрудников многофункционального центра.

46. Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренная пунктом 10 Административного регламента, размещается на информационном стенде в местах, предназначенных для ожидания приема и заполнения заявления.

Оформление текстовой информации о предоставлении муниципальной услуги на информационном стенде должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе инвалидами. При размещении информационного стенда должен быть обеспечен свободный доступ к нему всех категорий заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

47. Рабочие места сотрудников Елецкого городского отдела многофункционального центра, осуществляющих прием заявителей, должны быть

оборудованы персональным компьютером, печатающим и сканирующим устройствами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений сотрудником многофункционального центра одновременно ведется прием только одного заявителя.

48. В целях обеспечения доступности для инвалидов объектов, указанных в пунктах 43-46 Административного регламента, им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям Елецкого городского отдела многофункционального центра;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен Елецкий городской отдел многофункционального центра, в том числе с помощью сотрудника Елецкого городского отдела многофункционального центра, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, и, при необходимости, с помощью сотрудника Елецкого городского отдела многофункционального центра;

3) сопровождение сотрудниками Елецкого городского отдела многофункционального центра инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Елецкого городского отдела многофункционального центра;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям Елецкого городского отдела многофункционального центра с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

6) допуск в помещения Елецкого городского отдела многофункционального центра собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены 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»;

7) оказание сотрудниками Елецкого городского отдела многофункционального центра помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объекты, указанные в пунктах 43-46 настоящего Административного регламента, с учетом потребностей инвалидов собственник указанных объектов принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

49. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (при личном приеме в Елецком городском отделе многофункционального центра или в электронной форме с использованием Порталов госуслуг);

2) открытый доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) сотрудников Елецкого городского отдела многофункционального центра;

3) возможность получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме в Елецком городском отделе многофункционального центра в часы приема заявителей либо по справочным телефонам управления образования в рабочее время;

4) транспортная доступность здания Елецкого городского отдела многофункционального центра;

5) доступность получения муниципальной услуги для инвалидов.

50. Показатели качества муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков ожидания в очереди при подаче заявления и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) доля заявителей, получивших муниципальную услугу, от числа обратившихся;

5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) управления образования и его должностных лиц.

51. Заявитель не взаимодействует с должностными лицами управления образования при предоставлении муниципальной услуги.

Исключение взаимодействия должностного лица управления образования с заявителем при предоставлении муниципальной услуги в случае обращения при личном приеме обеспечено за счет возложения функции по приему заявления и выдаче документа (информации), являющегося (являющейся) результатом предоставления муниципальной услуги, на Елецкий городской отдел многофункционального центра.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме

52. Прием заявлений и выдача заявителю документа (информации), являющегося (являющейся) результатом предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационного стенда, прием жалоб на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц управления образования в ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме осуществляются Елецким городским отделом многофункционального центра в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и

администрацией городского округа город Елец (далее - соглашение о взаимодействии).

53. При реализации своих функций сотрудники Елецкого городского отдела многофункционального центра не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации для предоставления муниципальной услуги, кроме документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

54. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется с применением простой электронной подписи.

Допускается обращение за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с применением усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств электронной подписи классов КС1, КС2.

55. Заявитель представляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа через Порталы госуслуг путем заполнения специальной интерактивной формы.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная гражданину, должна быть удостоверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с использованием средств электронной подписи не ниже класса КС1.

Заявление, подписанное простой электронной подписью и поданное заявителем с соблюдением требований настоящего Административного регламента, признается равнозначным заявлению, подписанному собственноручной подписью и представленному на бумажном носителе.

56. При направлении заявления в электронной форме обеспечивается возможность направления заявителю в электронной форме:

- 1) сообщения, подтверждающего его прием, или уведомления об отказе в приеме заявления;
- 2) уведомления о постановке ребенка на учет или об отказе в постановке ребенка на учет;
- 3) информации об образовательных учреждениях;
- 4) уведомления о внесении изменений в реестр заявлений о постановке на учет либо уведомления об отказе во внесении изменений в реестр заявлений о постановке на учет;
- 5) информации об очередности или уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности.

57. Для использования информации электронного документа, полученного через портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области, в бумажном документообороте сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, изготавливает бумажные копии электронного документа:

- 1) распечатывает электронный документ на бумажном носителе;
- 2) проставляет на бумажном документе оттиск штампа с текстом или собственноручную запись с текстом "Копия электронного документа верна";
- 3) проставляет на бумажном документе собственноручную подпись, свою фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и

должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов нумеруются. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

- 1) прием заявления;
- 2) регистрация заявления;
- 3) предоставление информации об образовательных учреждениях;
- 4) постановка (отказ в постановке) ребенка на учет в образовательное учреждение;
- 5) внесение изменений (отказ во внесении изменений) в реестр заявлений о постановке на учет;
- 6) предоставление (отказ в предоставлении) информации об очередности ребенка.

59. **Блок-схема** последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявления

60. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Прием заявления" является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

61. В случае личного обращения заявителя через Елецкий городской отдел многофункционального центра его сотрудник, ведущий прием:

- 1) устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- 2) проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных **пунктом 35** настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий - не более 2 минут.

62. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных **пунктом 35** настоящего Административного регламента,

сотрудник Елецкого городского отдела многофункционального центра, ведущий прием:

- 1) объясняет заявителю содержание выявленных недостатков;
- 2) предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения административных действий - не более 3 минут.

63. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 35](#) настоящего Административного регламента, сотрудник Елецкого городского отдела многофункционального центра, ведущий прием, принимает заявление и изготавливает при необходимости копии приложенных документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - не более 3 минут.

64. При подаче запроса на предоставление государственной услуги через Порталы госуслуг формирование данного запроса осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы запроса, размещённой на Порталах госуслуг, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрация запроса обеспечиваются без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) 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;

г) 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 - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Порталах госуслуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на Порталах госуслуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Запись на прием в учреждение для подачи запроса на предоставление услуги с использованием Порталов госуслуг и официального сайта учреждения не осуществляется.

На Порталах госуслуг заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги.

65. При получении запроса и документов, направленных посредством Порталов госуслуг, должностное лицо управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации (в случае если заявление подписано простой электронной подписью) или с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, а также с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра (в случае, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью).

В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности электронной подписи, должностное лицо управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 минут с момента завершения проведения проверки электронной подписи направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица управления образования, осуществившего проверку электронной подписи, с использованием средств электронной подписи не ниже класса КС1 и направляется посредством единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области с соблюдением норм законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

66. В случае если по результатам проверки электронная подпись признана действительной, должностное лицо управления образования, осуществившее проверку электронной подписи, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в течение 5 минут с момента завершения проверки электронной подписи принимает заявление и направляет заявителю в электронной форме сообщение, подтверждающее его прием. Такое сообщение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица управления образования, осуществившего проверку электронной подписи, с использованием средств электронной подписи не ниже класса КС1 и направляется посредством единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области с соблюдением норм законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

67. В случае если заявление о предоставлении информации об образовательных учреждениях поступило в устной форме, должностное лицо управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вносит

сведения о заявителе в журнал регистрации входящей корреспонденции. Максимальный срок выполнения административного действия - 3 минуты.

68. Результатом выполнения административной процедуры "Прием заявления" является прием заявления либо отказ в приеме заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры "Прием заявления" составляет не более 5 минут.

Регистрация заявления

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Регистрация заявления" является наличие принятого заявления.

70. Сотрудник Елецкого городского отдела многофункционального центра, принявший заявление при личном приеме, вносит сведения о ребенке в информационную систему "БАРС. Web-образование. Электронный детский сад" и присваивает заявлению идентификационный номер.

Должностное лицо управления образования, осуществляющее прием заявлений о предоставлении информации об образовательных учреждениях в устной форме, присваивает поступившему заявлению регистрационный номер в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административных действий - не более 1 минуты.

71. Результатом выполнения административной процедуры "Регистрация заявления" является присвоение заявлению идентификационного номера.

Максимальный срок выполнения административной процедуры "Регистрация заявления" - не более 1 минуты.

Предоставление информации об образовательных учреждениях

72. Основанием для начала выполнения административной процедуры по предоставлению информации об образовательных учреждениях является регистрация заявления о предоставлении информации об образовательных учреждениях.

73. Сотрудник Елецкого городского отдела многофункционального центра либо должностное лицо управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию об интересующем его образовательном учреждении в устной форме.

Максимальный срок выполнения административного действия - 9 минут.

74. Предоставление информации об образовательном учреждении в электронной форме осуществляется информационной системой Порталов госуслуг в момент обращения заявителя.

75. Результатом административной процедуры по предоставлению информации об образовательных учреждениях является получение заявителем информации об интересующем его образовательном учреждении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по предоставлению информации об образовательных учреждениях составляет не более 9 минут.

Постановка (отказ в постановке) ребенка на учет в образовательное учреждение

76. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Постановка (отказ в постановке) ребенка на учет в образовательное учреждение" является зарегистрированное заявление.

77. Должностное лицо управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление, имеющее в информационной системе "БАРС.Web-образование. Электронный детский сад" статус "Подтверждение документов", на корректность данных, наличие прикрепленных отсканированных документов либо документов, представленных при личном приеме в Елецком городском отделе многофункционального центра, а также наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проверки должностное лицо управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, изменяет статус поданного заявления в информационной системе "БАРС.Web-образование. Электронный детский сад" с "Подтверждение документов" на "Зарегистрировано" либо "Отказано в услуге".

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 минут.

78. В случае обращения при личном приеме в Елецкий городской отдел многофункционального центра сотрудник Елецкого городского отдела многофункционального центра, принявший заявление, выдает заявителю **уведомление** о постановке на учет по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту или **уведомление** об отказе в постановке на учет по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия 4 минуты.

79. В случае обращения в электронной форме уведомление о постановке на учет или уведомление об отказе в постановке на учет направляется информационной системой Порталов госуслуг в момент изменения статуса заявления.

80. Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет в образовательное учреждение либо отказ в постановке на учет в образовательное учреждение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 14 минут.

Внесение изменений (отказ во внесении изменений) в реестр заявлений о постановке на учет

81. Основанием для начала выполнения административной процедуры по внесению изменений (отказу во внесении изменений) в реестр заявлений о постановке на учет является зарегистрированное заявление.

82. Сотрудник Елецкого городского отдела многофункционального центра, принявший заявление при личном приеме, вносит в информационную систему "БАРС.Web-образование. Электронный детский сад" сведения о ребенке.

Максимальный срок выполнения административного действия 1 минута.

83. В случае отсутствия сведений о ребенке в информационной системе "БАРС.Web-образование. Электронный детский сад" сотрудник Елецкого городского отдела многофункционального центра, принявший заявление, выдает заявителю **уведомление** об отказе во внесении изменений в реестр заявлений о постановке на учет по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

В случае если сведения о ребенке имеются в информационной системе "БАРС.Web-образование. Электронный детский сад", сотрудник Елецкого городского отдела многофункционального центра, принявший заявление, вносит желаемые заявителем изменения в реестр заявлений о постановке на учет и выдает заявителю **уведомление** о внесении изменений в реестр заявлений о постановке на учет по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия 3 минуты.

84. В случае обращения в электронной форме внесение изменений в реестр заявлений о постановке на учет либо отказ во внесении изменений в реестр заявлений о постановке на учет, направление уведомления о внесении изменений в реестр заявлений о постановке на учет либо уведомления об отказе во внесении изменений в реестр заявлений о постановке на учет осуществляется информационной системой Порталов госуслуг.

85. Результатом выполнения административной процедуры по внесению изменений (отказу во внесении изменений) в реестр заявлений о постановке на учет является внесение изменений в информационную систему "БАРС.Web-образование. Электронный детский сад" сведений о ребенке, состоящем на учете, или выдача (направление) уведомления об отказе во внесении изменений в реестр заявлений о постановке на учет.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 4 минут.

Предоставление (отказ в предоставлении) информации об очередности ребенка

86. Основанием для начала выполнения административной процедуры по предоставлению (отказу в предоставлении) информации об очередности ребенка является зарегистрированное заявление.

87. Сотрудник Елецкого городского отдела многофункционального центра, принявший заявление при личном приеме, вносит в информационную систему "БАРС.Web-образование. Электронный детский сад" сведения о ребенке.

Максимальный срок выполнения административного действия 1 минута.

88. В случае отсутствия сведений о ребенке в информационной системе "БАРС.Web-образование. Электронный детский сад" сотрудник Елецкого городского отдела многофункционального центра, принявший заявление, выдает заявителю **уведомление** об отказе в предоставлении информации об очередности по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

В случае если сведения о ребенке имеются в информационной системе "БАРС.Web-образование. Электронный детский сад", сотрудник Елецкого

городского отдела многофункционального центра, принявший заявление, распечатывает и выдает заявителю сведения об очередности ребенка в желаемое образовательное учреждение согласно [приложению 11](#) к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия 3 минуты.

89. В случае обращения в электронной форме предоставление (отказ в предоставлении) информации об очередности ребенка осуществляется информационной системой Порталов госуслуг в момент обращения.

90. Результатом выполнения административной процедуры по предоставлению (отказу в предоставлении) информации об очередности является получение заявителем информации о состоянии очередности ребенка в желаемое образовательное учреждение либо отказ в предоставлении информации о состоянии очередности ребенка в желаемое образовательное учреждение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 минут.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением должностными лицами управления образования
положений Административного регламента

91. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления образования положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником управления образования путем проведения проверок в срок не реже 1 раза в квартал.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых
проверок полноты и качества предоставления
муниципальной услуги

92. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником управления образования или должностным лицом, уполномоченным начальником управления образования, и включает в себя проведение плановых или внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления образования при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год.

Внеплановая проверка проводится в связи с обращением граждан, их объединений и организаций либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

93. Должностные лица управления образования, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц управления образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных должностных лиц управления образования принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

94. Граждане, их объединения и организации также вправе:

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

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

95. Должностные лица управления образования, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ЕГО
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу
на решение и (или) действие (бездействие) управления
образования и его должностных лиц в ходе предоставления
муниципальной услуги

97. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления образования и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Предмет жалобы

98. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ должностного лица управления образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо нарушение срока таких исправлений, установленного [пунктом 24](#) настоящего Административного регламента.

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

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы

99. Жалоба рассматривается начальником управления образования.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги Елецким городским отделом многофункционального центра рассматривается начальником управления образования в порядке, установленном настоящим разделом настоящего Административного регламента.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

100. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через Елецкий городской отдел многофункционального центра, посредством Порталов госуслуг или официального сайта управления образования, а также может быть принята при личном приеме.

101. В жалобе должны быть указаны:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица управления образования, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления образования, его должностного лица.

102. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

103. В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя, предоставляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена нотариально удостоверенная доверенность.

104. При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предоставляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с использованием средств электронной подписи не ниже класса КС1.

105. При поступлении жалобы через Елецкий городской отдел многофункционального центра его сотрудник обеспечивает ее передачу в управление образования в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией городского округа город Елец, но не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы. Время приема жалоб в Елецком городском отделе многофункционального центра совпадает с графиком работы Елецкого городского отдела многофункционального центра.

Сроки рассмотрения жалобы

106. Жалоба, поступившая в управление образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня за днем ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования и его должностных лиц в приеме заявления 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.

Срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги Елецким городским отделом многофункционального центра исчисляется со дня регистрации жалобы в управлении образования.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

107. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

108. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения 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.

109. Управление образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица управления образования, а также членов его семьи;

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

Результат рассмотрения жалобы

110. Результатом рассмотрения жалобы является решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы управление образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по предоставлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления начальник управления образования незамедлительно информирует главу городского округа город Елец и направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Ельца.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

111. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

112. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, в который была направлена жалоба;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) начальника управления образования, принявшего решение по жалобе;
- 3) дата принятия решения;
- 4) сведения о должностном лице управления образования, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 5) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 6) основание для принятия решения по жалобе;
- 7) принятое по жалобе решение;
- 8) в случае признания жалобы обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата предоставления муниципальной услуги;
- 9) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

113. Ответ по жалобе подписывается начальником управления образования.

Ответ по жалобе в электронной форме подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника управления образования с

использованием средства электронной подписи не ниже класса КС1.

Порядок обжалования решений по жалобе

114. Заявитель вправе обжаловать решение начальника управления образования об отказе в удовлетворении жалобы главе городского округа город Елец.

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

115. Управление образования, его должностные лица обязаны предоставить заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы

116. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационном стенде в Елецком городском отделе многофункционального центра, на официальном сайте управления образования в сети "Интернет", с использованием Порталов госуслуг, посредством консультации при личном устном обращении, при письменном обращении по почте, включая электронную почту, с использованием средств телефонной связи.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений и
постановка на учет детей в муниципальные
образовательные организации городского округа город
Елец, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

Начальнику управления образования
администрации городского округа город Елец

(Ф.И.О. начальника управления образования)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

СНИЛС: _____,

зарегистрированного(ой) по адресу:

_____,

проживающего(ей) по адресу:

_____,

адрес электронной почты:

контактные телефоны:

заявление.

Прошу поставить на учет моего ребенка

(Ф.И.О. полностью,

_____,
дата рождения ребенка полностью)

зарегистрированного по адресу _____,

проживающего по адресу _____,

номер актовой записи о рождении ребенка _____,

дата создания актовой записи о рождении ребенка _____,

место государственной регистрации (наименование органа ЗАГС, выдавшего свидетельство о
рождении ребенка) _____,

СНИЛС ребенка _____,

для зачисления в образовательное учреждение _____
(наименование учреждения)

Предполагаемая дата зачисления _____.

Наличие льготы по зачислению ребенка в образовательное учреждение _____.
(да, нет)

Если «да», то указать льготную категорию и сведения об обладателе льготы:

ФИО (полностью) обладателя льготного статуса _____,

СНИЛС обладателя льготного статуса _____, дата
рождения обладателя льготного статуса _____.

Льготный статус (отметить **V** категорию льготы).

Дети из многодетных семей

Дети судей

Дети прокуроров, помощников прокуроров, прокурорских работников

Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы

Дети участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

Дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения

Дети граждан, выехавших в добровольном порядке на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение

Дети больных туберкулезом (после полного клинического обследования детей, в том числе на туберкулез)

Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом

Дети родителей (одного из родителей), находящихся на военной службе

Дети сотрудника полиции, дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации

Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции

Дети сотрудников Следственного комитета

Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных выше

Дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы); дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в указанных выше учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в данных учреждениях и органах

Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах федеральной противопожарной службы, Государственной противопожарной службы, дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных выше

Дети сотрудников органов и учреждений федеральной противопожарной службы, Государственной противопожарной службы, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в указанных выше учреждениях и органах; дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в указанных выше учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети граждан Российской Федерации, умерших в

течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в данных учреждениях и органах

Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных выше)

Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в указанных выше учреждениях и органах; дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в указанных выше учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в данных учреждениях и органах

Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в таможенных органах Российской Федерации; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных выше

Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в указанных выше учреждениях и органах; дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в указанных выше учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в данных учреждениях и органах

Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии

Дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации

Дети военнослужащих, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лиц, получивших инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей

Дети сотрудников органов внутренних дел, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лиц, получивших инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей

Дети сотрудников Государственной противопожарной службы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лиц, получивших инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей

Дети сотрудников уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лиц, получивших инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей

Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей

Дети граждан, уволенных с военной службы

Наличие у ребенка ограниченных возможностей здоровья, обозначенных заключением Психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или документом учреждения здравоохранения врачебно-экспертной комиссии (ВЭК) или врачебно-контрольной комиссии (ВКК):

_____.
(да/нет)

Если «да», то указать категорию (отметить **V**):

- Тяжелые нарушениями речи
- Нарушения слуха
- Нарушения зрения
- Нарушения опорно-двигательного аппарата
- Нарушения интеллекта
- Задержка психического развития
- Заболевания желудочно-кишечного тракта
- Аллергические заболевания

Даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных (фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта), а также сведений, относящихся к льготной категории при предоставлении муниципальной услуги, и на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о своем несовершеннолетнем ребенке (фамилия, имя, отчество (при наличии), регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении), а также сведений, подтверждающих ограниченные возможности здоровья ребенка. Уведомлен(а), что предоставление места моему ребенку в образовательном учреждении на льготной основе будет обеспечено после документального подтверждения в установленные сроки соответствующей льготы лицом, имеющим льготу, лично, либо полученного в результате направленного запроса Управлением образования администрации городского округа город Елец по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия при наличии сведений, необходимых для осуществления электронного межведомственного взаимодействия, представленных Заявителем.

Уведомлен(а), что предоставление места моему ребенку в образовательном учреждении в группе компенсирующей или оздоровительной направленности будет обеспечено после предоставления заявителем заключения Психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или документа учреждения здравоохранения врачебно-экспертной комиссии (ВЭК) или врачебно-контрольной комиссии (ВКК).

Уведомлен(а), что зачисление ребенка в образовательное учреждение осуществляется руководителем образовательного учреждения с учетом территории, закрепленной за образовательным учреждением.

Уведомлен(а), что направление ребенка для зачисления в образовательное учреждение действительно в течение 45 дней с момента изменения статуса поданного заявления.

Уведомлен(а), что несу ответственность за достоверность предоставленных данных в соответствии с действующим законодательством.

Уведомлен(а), что в случае не подтверждения достоверности предоставленных мною данных, Управление образования администрации городского округа город Елец оставляет за собой право отказать в предоставлении муниципальной услуги.

Я обязуюсь в 5-дневный срок извещать Управление образования администрации городского округа город Елец о наступлении обстоятельств, препятствующих зачислению ребенка в образовательное учреждение, в том числе по медицинским показаниям.

Я обязуюсь в 5-дневный срок извещать Управление образования администрации городского округа город Елец об изменениях предоставленных данных.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи заявителя)

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений и
постановка на учет детей в муниципальные
образовательные организации
городского округа город Елец, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»

Начальнику управления образования
администрации городского округа город Елец

(Ф.И.О. начальника управления образования)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

СНИЛС: _____,

зарегистрированного(ой) по адресу:

_____,

проживающего(ей) по адресу:

_____,

адрес электронной почты:

контактные телефоны:

заявление.

Прошу предоставить следующую информацию о _____
(указать муниципальную образовательную организацию городского

_____ округа город Елец, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования)

- 1) Ф.И.О. руководителя муниципальной образовательной организации городского округа город Елец, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования;
- 2) юридический адрес, адрес официального сайта, контактные телефоны муниципальной образовательной организации городского округа город Елец, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования;
- 3) общую численность воспитанников муниципальной образовательной организации городского округа город Елец, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования;
- 4) очередность в муниципальную образовательную организацию городского округа город Елец, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, по заявленной возрастной группе;
- 5) общую очередность в муниципальную образовательную организацию городского округа город Елец, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования;
- 6) число граждан, имеющих льготный статус по предоставлению места в муниципальную образовательную организацию городского округа город Елец, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, по заявленной возрастной группе;
- 7) количество свободных мест в муниципальной образовательной организации городского округа город Елец, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, по заявленной возрастной группе.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи заявителя)

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений и
постановка на учет детей в муниципальные
образовательные организации
городского округа город Елец, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»

Начальнику управления образования
администрации городского округа город Елец

(Ф.И.О. начальника управления образования)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

СНИЛС: _____,

зарегистрированного(ой) по адресу:

проживающего(ей) по адресу:

адрес электронной почты:

контактные телефоны:

заявление.

Прошу внести изменения в реестр заявлений о постановке на учет в _____

(указать наименование образовательной организации городского округа город Елец, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования)

в отношении моего ребенка _____

(указать Ф.И.О. ребенка полностью, дату рождения)

Сведения о вносимых изменениях:

- наименование заявленного образовательного учреждения

- предполагаемая дата зачисления _____,

- адрес регистрации _____,

- адрес проживания _____,

- номер контактного телефона _____,

- адрес электронной почты _____,

- льготный статус заявителя _____,

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка _____,

другое _____

Основание _____

(указание и предъявление документа, подтверждающего достоверность вносимых изменений, требуется только в отношении сведений, зарегистрированных в свидетельстве о рождении ребенка или сведений, подтверждающих льготный статус заявителя или ребенка)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи заявителя)

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений и
постановка на учет детей в муниципальные
образовательные организации
городского округа город Елец, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»

Начальнику управления образования
администрации городского округа город Елец

(Ф.И.О. начальника управления образования)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

СНИЛС: _____,

зарегистрированного(ой) по адресу:

_____,

проживающего(ей) по адресу:

_____,

адрес электронной почты:

контактные телефоны:

заявление.

Прошу предоставить информацию о состоянии очередности ребенка _____

(указать Ф.И.О. ребенка, дату его рождения, муниципальную образовательную организацию городского округа город Елец,

реализующую основную образовательную программу дошкольного образования)

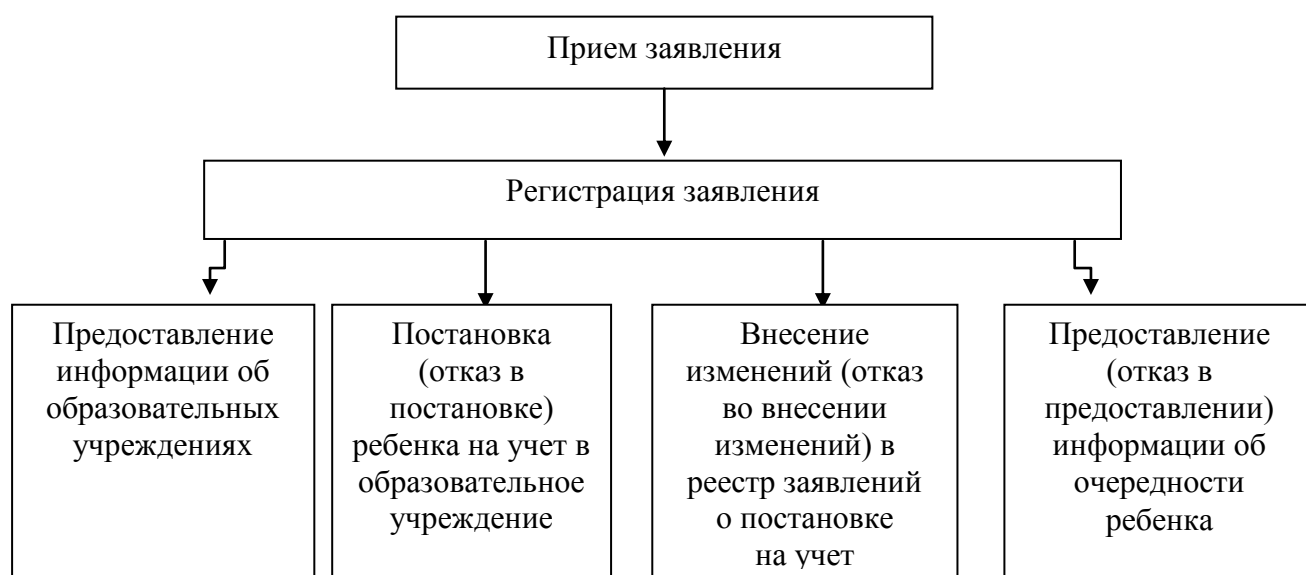
« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи заявителя)

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений и
постановка на учет детей в
муниципальные образовательные организации
городского округа город Елец, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные организации городского округа город Елец, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»



Приложение 6
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений и
постановка на учет детей в
муниципальные образовательные организации
городского округа город Елец, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

(адрес заявителя)

Уведомление.

Управление образования администрации городского округа город Елец уведомляет Вас о постановке Вашего ребенка _____

(Ф.И.О. полностью, дата рождения ребенка)

на учет для зачисления в _____

(наименование образовательной организации городского округа город Елец, реализующей основную образовательную

программу дошкольного образования)

Предполагаемая дата зачисления _____.

Регистрационный номер _____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность лица, ответственного за прием документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 7
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений и
постановка на учет детей в
муниципальные образовательные организации
городского округа город Елец, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

(адрес заявителя)

Уведомление.

Управление образования администрации городского округа город Елец уведомляет Вас
о том, что в связи с _____

Вам отказано в постановке на учет Вашего ребенка _____

(Ф.И.О. полностью, дата рождения ребенка)

на учет в _____
(наименование образовательной организации городского округа город

Елец, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность лица, ответственного за прием документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 8
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений и
постановка на учет детей в
муниципальные образовательные организации
городского округа город Елец, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

(адрес заявителя)

Уведомление.

Управление образования администрации городского округа город Елец уведомляет Вас о том, что в связи с _____

Вам отказано во внесении изменений в реестр заявлений о постановке на учет по предоставлению места в образовательном учреждении в отношении ребенка, состоящего на учете по предоставлению места в образовательном учреждении _____

(указать Ф.И.О. ребенка полностью, дату рождения)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность лица, ответственного за прием документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 9
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений и
постановка на учет детей в
муниципальные образовательные организации
городского округа город Елец, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

(адрес заявителя)

Уведомление.

Управление образования администрации городского округа город Елец уведомляет Вас о регистрации изменений в реестр заявлений о постановке на учет по предоставлению места в образовательном учреждении в отношении ребенка

(указать Ф.И.О. ребенка полностью, дату рождения)

Сведения о внесенных изменениях:

- наименование заявленного образовательного учреждения _____,

- предполагаемая дата зачисления _____,

- адрес регистрации _____,

- адрес проживания _____,

- номер контактного телефона _____,

- адрес электронной почты _____,

- льготный статус заявителя _____,

- фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка _____,

другое _____

Основание _____

(указание и предъявление документа, подтверждающего достоверность вносимых изменений, требуется только в отношении сведений, зарегистрированных в свидетельстве о рождении ребенка или сведений, подтверждающих льготный статус заявителя или ребенка)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность лица, ответственного за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 10
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений и
постановка на учет детей в
муниципальные образовательные организации
городского округа город Елец, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

(адрес заявителя)

Уведомление.

Управление образования администрации городского округа город Елец уведомляет Вас
о том, что в связи с _____

Вам отказано в предоставлении информации об очередности в образовательном учреждении в
отношении ребенка, состоящего на учете по предоставлению места в образовательном учреждении

(указать Ф.И.О. ребенка полностью, дату рождения)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность лица, ответственного за прием документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 11
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений и
постановка на учет детей в
муниципальные образовательные организации
городского округа город Елец, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

(адрес заявителя)

Уведомление.

Управление образования администрации городского округа город Елец уведомляет Вас
о том, что очередь _____
(указать Ф.И.О. ребенка полностью, дату рождения)
регистрационный номер _____ от «____» _____ г. на получение места в

(наименование образовательной организации городского округа Елец, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования)
по состоянию на «____» _____ г. соответствует номеру _____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность лица, ответственного за прием документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги)

(подпись)

(фамилия, инициалы)»