

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее- муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами департамента образования администрации города Липецка (далее - департамент), порядок взаимодействия департамента, муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, подведомственным департаменту (далее – образовательная организация) с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – Административный регламент).

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Круг Заявителей

2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка в возрасте до 8 лет (далее – заявитель).

2.2. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для

предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в департаменте или многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- 2) по телефону в департаменте или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);
 - на официальном сайте департамента (<https://doal.ru>);
 - на официальном сайте администрации города Липецка (далее – сайт Администрации) (<https://lipetskcity.ru>);
 - на официальных сайтах образовательных организаций;
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах департамента или МФЦ.
- 6) в средствах массовой информации, информационных материалах.

3.2. Департамент осуществляет прием заявителя для предоставления муниципальной услуги в соответствии с режимом работы (графиком приема).

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов департамента и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- порядка заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, формы которых предусмотрены приложениями № 6, № 7, № 9 к Административному регламенту;
- справочной информации о работе департамента (структурных подразделений департамента) и МФЦ;
- оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги через ЕПГУ информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

3.3. На сайте Администрации, сайте департамента, на ЕПГУ и на информационном стенде департамента, образовательных организаций размещается информация о предоставлении муниципальной услуги следующего содержания:

- Административный регламент с приложениями, который по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.;
- о месте нахождения и графике работы департамента и образовательных организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;
- в залах ожидания размещаются нормативные правовые акты, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуг;
- перечень документов, необходимых для предоставления заявителем муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- бланк и образец заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- справочная информация о местах нахождения, режиме работы (графика приема) департамента, МФЦ, образовательных организаций, справочные телефоны департамента, МФЦ, образовательных организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), адрес сайта Администрации, адрес сайта департамента, образовательных организаций, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в сети «Интернет»;
- круг заявителей;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) принятых (осуществляемых) департаментом, а также его должностных лиц.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении департамента,

МФЦ, при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

3.4. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайт Администрации, сайт департамента, образовательных организаций должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

3.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо департамента, сотрудник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо департамента, сотрудник МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо департамента, сотрудник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.6. По письменному обращению должностное лицо департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МФЦ подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в 3.2. настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется департаментом образования администрации города Липецка.

5.2. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- Федеральный закон 210 –ФЗ) департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Липецка муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги департамент взаимодействует с:

Министерством внутренних дел России в части получения сведений о сотрудниках, имеющих право на специальные меры поддержки (гарантий) отдельных категорий граждан и их семей, сведения о регистрации по месту пребывания граждан РФ, сведений о регистрации по месту жительства граждан РФ, проверки действительности паспорта гражданина РФ;

Федеральной налоговой службой в части предоставления из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС) по запросу сведений о рождении;

Пенсионным фондом России в части предоставления выписки об инвалиде и страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);

Управлением социальной политики Липецкой области в части предоставления сведений из удостоверения многодетной семьи Липецкой области;

Отделом опеки и попечительства управления образования и науки Липецкой области в части предоставления сведений об установлении опеки или попечительства;

Военным комиссариатом Липецкой области в части получения сведений о сотрудниках, имеющих право на специальные меры поддержки (гарантий)

отдельных категорий граждан и их семей;

Управлением Федеральной службы исполнения наказаний по Липецкой области в части получения сведений о сотрудниках, имеющих право на специальные меры поддержки (гарантий) отдельных категорий граждан и их семей;

Управлением Федеральной службы войск национальной гвардии по Липецкой области в части получения сведений о сотрудниках, имеющих право на специальные меры поддержки (гарантий) отдельных категорий граждан и их семей;

ГУ МЧС России по Липецкой области в части получения сведений о сотрудниках, имеющих право на специальные меры поддержки (гарантий) отдельных категорий граждан и их семей.

6. Описание результата предоставления муниципальной Услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление заявителю информации об образовательной организации;

б) предоставление муниципальной услуги по постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (далее – промежуточный результат) (оформляется в виде уведомления в электронной форме либо уведомления на бумажном носителе по форме, приведенной в приложении № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту);

в) отказ в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет (оформляется в виде уведомления в электронной форме либо решения на бумажном носителе по форме, приведенной в приложении № 4, № 5 к настоящему Административному регламенту);

г) предоставление муниципальной услуги в части основного результата - направление в муниципальную образовательную организацию, реализующей образовательную программу дошкольного образования (далее – основной результат) (оформляется в виде уведомления в электронной форме приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

д) изменение в регистрационной карточке ребенка в РИС «ЭДС» сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательной организации (оформляется путем внесения изменений в регистрационную карточке ребенка в РИС «ЭДС» сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательной организации, поданных через МФЦ.)

е) отказ в изменении в регистрационной карточке ребенка в РИС «ЭДС» сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательной организации;

ё) предоставление заявителю информации о состоянии очередности

ребенка в заявленной для зачисления образовательной организации после наступления даты желаемого зачисления в образовательную организацию.

6.1. Результат выполнения административной процедуры, указанный в подпункте а пункта 12 настоящего подраздела, предоставляется заявителю в устной форме при личном обращении в департамент, МФЦ.

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах б и в пункта 12 настоящего подраздела, выдается на руки заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в МФЦ или направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты либо в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ.

6.3. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте г пункта 12 настоящего подраздела, направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ либо по электронной почте.

6.4. Результатом предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте д пункта 12 настоящего подраздела является изменение в регистрационной карточке ребенка в РИС «ЭДС» сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательной организации.

6.5. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте е пункта 12 настоящего подраздела, предоставляется заявителю в устной форме при личном обращении МФЦ.

6.6. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте ё пункта 12 настоящего подраздела предоставляется заявителю в устной форме при личном обращении в департамент, МФЦ.

Факт получения Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в РИС «ЭДС».

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7. 1. Срок предоставления муниципальной услуги:

- предоставление информации об образовательной организации при обращении заявителя в Департамент, МФЦ составляет 15 минут в день обращения, в случае обращения через ЕПГУ- в момент обращения;

- предоставление промежуточного результата или отказ в предоставлении промежуточного результата осуществляется департаментом в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, по форме, установленной в приложениях № 4, № 5 к Административному регламенту и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в РИС «ЭДС».

- изменение в регистрационной карточке ребенка в РИС «ЭДС» сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательной организации, составляет 15 минут с момента подачи заявления по форме, установленной приложением № 9 к Административному регламенту при обращении в МФЦ;

- проведение проверки наличия права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей начинается департаментом в период с 1 марта по 31 мая предполагаемого года направления ребенка в образовательную организацию, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента

направления межведомственного запроса о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей, в том числе формирование, направление и получение ответа на межведомственный запрос;

- предоставление основного результата осуществляется департаментом в течение 5 рабочих дней начиная с первого рабочего дня июня предполагаемого года направления ребенка для зачисления в образовательную организацию;

- предоставление информации о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления образовательной организации после наступления даты желаемого зачисления в образовательную организацию составляет 15 минут в день обращения в департамент, МФЦ;

- предоставление основного результата муниципальной услуги в части направления детей для зачисления в другую образовательную осуществляется департаментом в течение 5 рабочих дней, со дня получения сведений об отсутствии свободных мест в заявленной заявителем к зачислению образовательной организации на дату желаемого зачисления;

- предоставление основного результата после наступления даты желаемого зачисления в образовательную организацию осуществляется департаментом в течение 5 рабочих дней со дня поступления информации в РИС «ЭДС» о наличии свободных мест в заявленном заявителем к зачислению образовательной организации после наступления даты желаемого зачисления, в том числе направление результата предоставления муниципальной услуги, указанного в подпунктах «г» пункта 6 настоящего Административного регламента.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) департамента, а также их должностных лиц размещены на сайте департамента образования администрации города Липецка (<https://doal.ru>), а также на ЕПГУ посредством размещения сведений в государственной информационной системе Липецкой области «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» .

9. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1. Для получения информации об образовательной организации заявитель вправе обратиться с устным заявлением в Департамент.

При обращении в департамент, МФЦ заявитель предъявляет документ,

удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 115-ФЗ).

9.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно Приложению №7 или на бумажном носителе согласно Приложению №8 к настоящему Административному регламенту. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения *интерактивной формы* на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

- Документ, удостоверяющий личность заявителя либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ. При направлении заявления посредством ЕПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА (сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ).

В случае если заявитель является законным представителем ребенка, предъявляются документы, подтверждающие полномочия законного представителя.

Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (документы), удостоверяющий (удостоверяющие) личность ребенка и подтверждающий (подтверждающие) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Заявитель для получения муниципальной услуги вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации (сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ).

- Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) (сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ).

- Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

- Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

- Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) (сведения могут быть проверены посредством межведомственного информационного взаимодействия);

- Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории) (сведения

могут быть проверены посредством межведомственного информационного взаимодействия);

- Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства).

В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме уведомления по электронной почте;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ.

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

При предоставлении основного результата подача заявления не предусмотрена.

9.3. Для внесения изменений в регистрационную карточке ребенка в РИС «ЭДС» сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательной организации, заявитель представляет на бумажном носителе в МФЦ заявление о внесении изменений в регистрационную карточку ребенка в РИС «ЭДС» сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательной организации, по форме, установленной приложением № 9 к Административному регламенту (далее – заявление по форме № 9).

При подаче заявления по форме № 11 в МФЦ заявитель предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 115-ФЗ);

- документ, подтверждающий вносимые изменения (документальное подтверждение вносимых изменений требуется от заявителя при смене фамилии, имени, отчества, даты рождения ребенка, либо при возникновении права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей).

9.4. Для получения информации о состоянии очередности ребенка в заявленном для направления к зачислению муниципальной образовательной организации после наступления даты желаемого зачисления в муниципальную образовательную организацию заявитель вправе обратиться с устным заявлением в Департамент, МФЦ или в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Заявитель при обращении в Департамент, МФЦ предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

- а) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;
- б) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- в) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) 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; Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни,

указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

- предоставление неполной информации (комплект документов от

заявителя) согласно пункту 9.1. настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

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

- постановка на очередь в другой образовательной организации, находящейся на территории Липецкой области;

- посещение ребенком образовательной организации, находящейся на территории муниципалитета;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги форме, указанной в приложении №№ 6,7,9 к Административному регламенту;

- несоответствие сведений о ребенке и (или) заявителе, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, представленным документам.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

13.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде промежуточного результата – постановка на учет:

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

- предоставление недостоверной информации;

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

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

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

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

- посещение ребенком образовательной организации, находящейся на территории муниципалитета;

- возраст ребенка не соответствует возрастным критериям, установленным в подразделе 2 Административного регламента.

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

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

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

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ составляет не более 15 минут.

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

18.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в региональной информационной системе «Электронный детский сад» (далее - РИС «ЭДС») специалистом департамента или МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Регистрация заявления и приложенных документов, поданных через ЕПГУ и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в РИС«ЭДС» автоматически в момент направления электронной формы заявления о

предоставлении муниципальной услуги.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

19.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (его наименовании и режим работы).

19.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения документов и информацией, необходимой для предоставления муниципальной услуги, столами, стульями для возможности оформления документов. Оформление мест информирования визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе инвалидами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

условия для беспрепятственного доступа на объект, в котором

предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

выделение мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

20.1. Департамент обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

20.2. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц департамента при предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и информации о ходе ее предоставления в МФЦ;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

размещение информации о данной муниципальной услуге на ЕПГУ;

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме на ЕПГУ;

возможность осуществления мониторинга предоставления муниципальной услуги и результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на ЕПГУ;

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ в части: предоставления информации об образовательной организации; приема заявления, внесения сведений в РИС «ЭДС», выдачи заявителю решения о

предоставлении промежуточного результата (отказ в предоставлении промежуточного результата); изменения в регистрационной карточке ребенка в РИС «ЭДС» сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательной организации; предоставления информации о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления образовательной организации после наступления даты желаемого зачисления в образовательную организацию, предоставления информации о предоставлении основного результата муниципальной услуги.

21.2. Предоставление муниципальной услуги во взаимодействии с МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Липецка, особенности выполнения административных процедур в МФЦ определяются разделом VI Административного регламента.

21.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

21.4. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ, на бумажном носителе через МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 6 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в департаменте, МФЦ.

21.5. При подаче электронных документов, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего

электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий:

- бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:
- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «Копия электронного документа верна»;
- собственноручную подпись должностного лица Департамента, специалиста (сотрудника, работника) МФЦ, его фамилию, должность 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 следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

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

22. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- предоставление информации о муниципальной образовательной организации;
- прием и регистрация заявления и приложенных документов о предоставлении промежуточного результата;
- прием и регистрация заявления о внесении изменений в регистрационную карточке ребенка в РИС «ЭДС» сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в муниципальной образовательной организации;
- предоставление информации о состоянии очередности ребенка в заявленной для направления муниципальной образовательной организации после наступления даты желаемого зачисления в муниципальную образовательную организацию.

23. Предоставление информации о муниципальной образовательной организации

23.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в департамент.

23.2. Должностное лицо департамента, ответственное за предоставление административной процедуры:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;
- предоставляет заявителю информацию о муниципальной образовательной

организации в устной форме.

Заявитель получает информацию следующего содержания:

- наименование муниципальной образовательной организации;
- юридический адрес муниципальной образовательной организации;
- адрес официального сайта муниципальной образовательной организации;
- контактные телефоны муниципальной образовательной организации;
- общая численность воспитанников муниципальной образовательной организации;
- очередность в муниципальную образовательную организацию по заявленной возрастной группе;
- общая очередность в муниципальную образовательную организацию;
- число граждан, имеющих право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей по предоставлению места в муниципальной образовательной организации по заявленной возрастной группе;
- количество свободных мест по заявленной возрастной группе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по предоставлению информации о муниципальной образовательной организации составляет 15 минут в день обращения.

23.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие информации о муниципальной образовательной организации.

23.4. Результатом выполнения административной процедуры является устное предоставление заявителю информации о муниципальной образовательной организации.

24. Прием и регистрация заявления и приложенных документов о предоставлении промежуточного результата и основного результата муниципальной услуги .

24.1. Прием и регистрация заявления и приложенных документов о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги и основного результата муниципальной услуги, департаментом не осуществляется.

24.2. Для получения промежуточного и основного результатов заявитель предоставляет заявление:

- по форме № 6 в электронном виде через ЕПГУ (административная процедура осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 30 административного регламента);
- по форме № 7 на бумажном носителе в МФЦ (административная процедура осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 48 административного регламента).

25. Прием и регистрация заявления и приложенных документов об изменении в регистрационной карточке ребенка в РИС «ЭДС» сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в муниципальной образовательной организации

25.1. Прием и регистрация заявления и приложенных документов об

изменении в регистрационной карточке ребенка в РИС «ЭДС» сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в муниципальной образовательной организации, департаментом не осуществляется.

49. Для изменения в регистрационной карточке ребенка в РИС «ЭДС» сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в муниципальной образовательной организации, заявитель предоставляет заявление по форме № 10 на бумажном носителе в МФЦ (административная процедура осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 48 административного регламента).

26. Предоставление информации о состоянии очередности ребенка в заявленной для направления муниципальной образовательной организации после наступления даты желаемого зачисления в муниципальную образовательную организацию

26.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в департамент.

26.2. Должностное лицо департамента, ответственное за предоставление административной процедуры:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;
- предоставляет заявителю информацию о состоянии очередности ребенка в заявленной для направления к зачислению муниципальной образовательной организации после наступления даты желаемого зачисления в муниципальную образовательную организацию в устной форме.

Содержание информации о состоянии очередности ребенка в заявленной для направления к зачислению муниципальной образовательной организации включает:

- текущий статус заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- позицию в очереди по возрастной группе с учетом права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей в рамках заявленной для направления к зачислению муниципальной образовательной организации;
- позицию в очереди по возрастной группе без учета права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей в рамках заявленной для направления к зачислению муниципальной образовательной организации;
- позицию в очереди с учетом всех возрастных категорий в рамках заявленной для направления к зачислению муниципальной образовательной организации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут в день обращения.

26.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие в РИС «ЭДС» информации о состоянии очередности ребенка в заявленной для направления к зачислению муниципальной образовательной организации.

26.4. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю информации о состоянии очередности ребенка в заявленной для направления к зачислению муниципальной образовательной

организации после наступления даты желаемого зачисления в муниципальную образовательную организацию.

26.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение записи в РИС «ЭДС».

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

27.1.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- формирование заявления в электронной форме;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;
- возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного при личном обращении в МФЦ, по запросу заявителя.

27.2.Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного через ЕПГУ;

- формирование и направление межведомственного запроса для получения сведений о государственной регистрации ребенка;

- предоставление промежуточного результата;

- проведение проверки наличия права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление основного результата;

- предоставление информации о состоянии очередности ребенка в заявленной для направления муниципальной образовательной организации после наступления даты желаемого зачисления в муниципальную образовательную организацию посредством ЕПГУ.

28.Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного через ЕПГУ

28.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в РИС «ЭДС» через ЕПГУ.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ или подано на бумажном носителе.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме

заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

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

г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ.

Сформированное на ЕПГУ заявление направляется в РИС «ЭДС».

28.2. После поступления в РИС «ЭДС» электронное заявление становится доступным для должностного лица департамента, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования».

Заявление

зарегистрировано.

(указывается дата и время
регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером
_____ (указывается уникальный номер заявления в
региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления».

Ответственное должностное лицо департамента проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раза в день.

28.3 Ответственное должностное лицо департамента обеспечивает:

а) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю на ЕПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления». Должностное лицо департамента, ответственное за предоставление административной процедуры, проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги, имеющее в РИС «ЭДС» статус «Начато рассмотрение заявления», на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12.1 Административного регламента.

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ. «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить

в _____ (указывается место представления документов)

в срок _____ (указывается срок представления документов) следующие документы: _____

(указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель)». Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления

соответствующего уведомления, при несоблюдении которого должностным лицом департамента отказывается в приеме документов в соответствии с пунктом 12.1 настоящего Административного регламента путем направления заявителю посредством РИС «ЭДС» сообщения в электронной форме.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12.1 Административного регламента, должностное лицо департамента, ответственное за предоставление административной процедуры, меняет в РИС «ЭДС» статус заявления о предоставлении муниципальной услуги с «Начато рассмотрение заявления» на статус «Заявление принято к рассмотрению».

28.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 рабочих дня.

28.5. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12.1. Административного регламента.

28.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

28.7. Способом фиксации исполнения административной процедуры внесение записи в РИС «ЭДС».

29. Формирование и направление межведомственного запроса для получения сведений о государственной регистрации ребенка

29.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие в РИС «ЭДС» принятого заявления по форме № 6 и имеющего статус «Заявление принято к рассмотрению» или статус «Требуется подтверждение данных заявления».

29.2. Должностное лицо департамента, ответственное за предоставление административной процедуры, для подтверждения сведений о государственной регистрации рождения ребенка в РИС «ЭДС» присваивает заявлению по форме № 6, имеющее статус «Заявление принято к рассмотрению», статус «Требуется подтверждение данных заявления».

Должностное лицо департамента, ответственное за предоставление административной процедуры, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет в РИС «ЭДС» подготовку и направление межведомственного запроса в день поступления заявления по форме № 6 в РИС «ЭДС».

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 15 минут.

Срок предоставления ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней.

29.3. Максимальный срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

29.4. Критерием принятия решения является необходимость получения необходимой информации в рамках межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги.

29.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение сведений о государственной регистрации рождения ребенка посредством межведомственного взаимодействия.

3 0 . Принятие (промежуточного) результата

30.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие поступивших в РИС «ЭДС» сведений о государственной регистрации рождения ребенка посредством межведомственного взаимодействия.

30.2. Должностное лицо департамента, ответственное за предоставление административной процедуры, проверяет заявление по форме № 6 на наличие оснований для отказа в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13.2. Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении промежуточного результата, предусмотренных пунктом 13.2. Административного регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление административной процедуры, отказывает в предоставлении промежуточного результата путем направления заявителю посредством РИС «ЭДС» сообщения, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _ *(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение)*. Вам необходимо ____ *(указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)*.» *(отрицательный промежуточный результат услуги)* и изменяет статус заявления в системе «Электронный детский сад» с «Требуется подтверждение данных заявления» на «Отказано в услуге».

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении промежуточного результата, предусмотренных пунктом 13.2. Административного регламента, должностное лицо департамента, ответственное за предоставление административной процедуры, предоставляет промежуточный результат муниципальной услуги путем изменения статуса заявления в РИС «ЭДС» с «Требуется подтверждение данных заявления» на «Зарегистрировано», в день поступления заявления по форме № 6 в РИС «ЭДС».

В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ *(указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)*.» *(положительный промежуточный результат услуги)*.

Результат административной процедуры заявитель получает посредством Единого портала.

30.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

30.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13.2. Административного регламента.

30.5. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление промежуточного результата муниципальной слуги либо отказ в предоставлении промежуточного результата по постановке на учет.

30.6. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение записи в РИС «ЭДС».

31. Проведение проверки наличия права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей для принятия решения о предоставлении муниципальной слуги

31.1 Проведение проверки наличия права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей для принятия решения о предоставлении муниципальной слуги осуществляется в период с 1 марта по 31 мая предполагаемого года направления ребенка для зачисления в муниципальную образовательную организацию.

31.2. Основанием для начала административной процедуры является предоставление промежуточного результата - постановка ребенка на учет в РИС «ЭДС» с правом на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей.

31.3. Должностное лицо департамента, ответственное за предоставление административной процедуры, формирует и направляет межведомственный запрос о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей.

При получении ответа на межведомственный запрос должностное лицо департамента, ответственное за предоставление административной процедуры, приобщает его к пакету документов, необходимых для предоставления муниципальной слуги.

31.3 Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

31.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является необходимость получения документа, подтверждающего наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей.

31.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение документа, подтверждающего наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей, и формирование пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной слуги.

32. Предоставление основного результата

32.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление промежуточного результата муниципальной слуги и наступление (желаемой даты зачисления и наличия свободных мест) 1 июня предполагаемого года направления ребенка для зачисления в муниципальную образовательную организацию, а также сформированный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной слуги.

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в муниципальных образовательных организациях, указанных заявителем

в заявлении (по данным РИС «ЭДС»), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в РИС «ЭДС» заявителю на ЕПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в _____ (указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия). (положительный основной результат услуги)».

В РИС «ЭДС» автоматически формируется статус информирования заявления с «Зарегистрировано» на «Направлен».

Сведения о предоставлении основного результата заявитель получает на ЕПГУ в виде изменения статуса заявления с «Зарегистрировано» на «Направлен» либо по электронной почте.

Сведения о предоставлении основного результата руководитель образовательной организации получает в электронной форме через РИС «ЭДС».

Заявитель вправе самостоятельно обратиться в департамент, образовательную организацию за информацией о предоставлении основного результата муниципальной услуги.

Результат предоставления основного результата не оформляется в форме документа на бумажном носителе.

32.2. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ.

Для получения информации о ходе рассмотрения заявления, поданном при личном обращении в МФЦ, на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью, выбрать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней.

32.3. При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в муниципальных образовательных организациях города Липецка, указанных заявителем в заявлении (по данным РИС «ЭДС») заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ «В настоящее время в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования города Липецка, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям.» и предоставляется информация о наличии свободных мест в других муниципальных образовательных организациях.

В случае согласия заявителя на направление для зачисления ребенка в другую муниципальную образовательную организацию должностное лицо департамента, ответственное за предоставление административной процедуры, направляет ребенка в другую муниципальную образовательную организацию посредством РИС «ЭДС».

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня получения сведений об отсутствии свободных мест в заявленной заявителем для направления ребенка к зачисления муниципальной образовательной организации на дату желаемого зачисления.

32.4. В случае несогласия заявителя о направлении ребенка в другую муниципальную образовательную организацию, заявитель в РИС «ЭДС» остается на учете в очереди по направлению ребенка для зачисления в муниципальную образовательную организацию после наступления даты желаемого зачисления в муниципальную образовательную организацию.

При поступлении в РИС «ЭДС» информации о наличии свободных мест в заявленной заявителем для направления муниципальной образовательной организации после наступления даты желаемого зачисления в муниципальную образовательную организацию должностное лицо департамента, ответственное за предоставление административной процедуры, направляет посредством РИС «ЭДС» ребенка в заявленную заявителем для зачисления муниципальную образовательную организацию.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления информации в РИС «ЭДС» о наличии свободных мест в заявленной заявителем для направления муниципальной образовательной организации после наступления даты желаемого зачисления.

32.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

32.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований по предоставлению основного результата.

32.7. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление основного результата муниципальной услуги.

32.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в РИС «ЭДС».

33. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210

33.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Возможность направления запроса через ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, ему необходимо пройти процедуру регистрации с использованием ЕСИА.

Перед заполнением электронной формы запроса на ЕПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

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.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в департамент средствами ЕПГУ.

Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема департаментом электронного запроса. Бумажная копия запроса распечатывается специалистом департамента из принимающей запросы информационной системы.

Специалист департамента в этот же день передает в личный кабинет заявителя на ЕПГУ измененный статус запроса («Принято ведомством») и информацию о регистрации запроса (входящий регистрационный номер заявления, дата регистрации, сведения о прилагаемых к заявлению документах (файлах) при их наличии).

Государственная пошлина на предоставление муниципальной услуги не взимается.

33.2. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа.

Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация направляется заявителю специалистом департамента в день завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты и в личный кабинет ЕПГУ.

34. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

34.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в департамент заявления об исправлении опечаток и/или ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и/или ошибок). При направлении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов, содержащих опечатки и/или ошибки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально.

При подаче заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов непосредственно в департамент специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок заявитель представляет:

- заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с указанием способа получения ответа;
- документ, свидетельствующий о наличии опечаток и ошибок и документ, содержащий правильные данные (при наличии);
- выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся опечатки и ошибки.

Заявление об исправлении опечаток и/или ошибок и документов направляется заказным почтовым отправлением по почте.

Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление и содержащие опечатки и/или ошибки документы уполномоченному специалисту.

Уполномоченный специалист рассматривает заявление и проверяет представленные документы на предмет наличия опечаток и/или ошибок.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и/или ошибок уполномоченный специалист подготавливает проект решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и передает его с учетным делом руководителю департамента.

Руководитель департамента подписывает проект решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа. После подписания руководителем департамента решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, решение заверяется печатью департамента и подшивается в учетное дело заявителя.

Уведомление об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю в течение 3 календарных дней со дня принятия решения.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 календарных дней.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и/или ошибок является наличие опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация исправленного документа или принятого решения в системе электронного документооборота. Документ, содержащий опечатки и/или ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

При исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

35.1. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

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

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

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в департамент обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

36.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа председателя департамента. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с приказом департамента.

36.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

36.4. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае выявления нарушений прав заявителей председателем департамента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения регламента

37.1. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

Персональная ответственность специалистов департамента закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица департамента несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

38. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

38.2. Должностные лица департамента принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие

совершению нарушений.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

39. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

39.1 Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) департамента, должностных лиц департамента, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

40. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами;

отказ департамента, МФЦ предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица департамента, работника МФЦ предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами;

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

41. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

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

- председателю департамента, главе города Липецка, заместителю главы администрации города Липецка, координирующему работу департамента
- на действия (бездействие) и решения принятые должностными лицами департамента, муниципальных служащих департамента;
- руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;
- руководителю привлекаемых организаций – на решения и действия (бездействие) работника этих организаций;
- в Управление Социальной политики Липецкой области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области - на решения и действия (бездействие) МФЦ.

42. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

42.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой.

Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, МФЦ, должностного лица департамента, муниципального служащего, председателя департамента, работника МФЦ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта департамента, официального сайта МФЦ, ЕПГУ федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного)

обжалования (далее - ФГИС ДО), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

42.2. Жалоба должна содержать:

1)наименование департамента, МФЦ, должностного лица департамента, либо муниципального служащего, руководителей и (или) работников МФЦ, работника, привлекаемых организаций, их руководителей, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2)фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, МФЦ должностного лица департамента, муниципального служащего либо работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

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

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

43.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

43.2. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, подлежит обязательному размещению на сайтах департамента, образовательных учреждений, на Едином портале.

44.Сроки рассмотрения жалобы

44.1. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа город Липецка либо в департамент, МФЦ, Управление Социальной политики Липецкой области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со

дня ее регистрации.

45. Результат рассмотрения жалобы

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

- в удовлетворении жалобы отказывается;
- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Липецка, а также в иных формах.

46.1. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

46.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

46.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией городского округа города Липецка, департаментом, МФЦ либо организацией, привлекаемой МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

47.1.. Заявитель имеет право на:

- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

случае отказа заявителя от подписания акта в нем делается соответствующая отметка.

48.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

48.1.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде департамента, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайтах департамента (<https://doal.ru>) , муниципальных образовательных организаций, , на ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю должностным лицом департамента при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

49.Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения

49.1. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица (далее - заявление об ознакомлении), обратившегося в департамент, администрацию городского округа города Липецка с жалобой и приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Должностное лицо департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления заявления об ознакомлении регистрирует данное заявление после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление об ознакомлении председателю департамента.

Председатель департамента в срок, не превышающий 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления об ознакомлении, назначает день и время ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы предоставляются заявителю для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

По окончании ознакомления заявителем подписывается акт об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения. В случае отказа заявителя от подписания акта в нем делается соответствующая отметка.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

50. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

50.1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа города Липецка и МФЦ и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений МФЦ:

1) Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) Прием заявлений (запросов) заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, внесение сведений в РИС «ЭДС», предоставление (отказ в предоставлении) промежуточного результата услуги;

3) Передача заявления (запроса) и комплекта документов из МФЦ в департамент;

4) предоставление информации об образовательной организации;

5) изменение в регистрационной карточке ребенка в РИС «ЭДС» сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательной организации;

6) предоставление информации о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательной организации после наступления даты желаемого зачисления в образовательную организацию;

7) предоставление информации о предоставлении основного результата в части направления в образовательную организацию.

52. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

52.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

52.2. Информирование осуществляет сотрудник МФЦ. Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении муниципальной услуги, о порядке ее уплаты;
- о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его сотрудников;
- о графике работы МФЦ;
- о порядке предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут

Критерием принятия решения является обращение заявителя за информацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также за консультацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).

53. Прием заявлений (запросов) заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, внесение сведений в РИС «ЭДС», предоставление (отказ в предоставлении) промежуточного результата

48.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя (законного представителя или его представителя при наличии доверенности соответствующей формы, подтверждающей его полномочия) на получение таких документов, если иное не установлено Федеральным законом) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

48.2. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в МФЦ содержится в подразделе 9 Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

48.3. Сотрудник МФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;
- проверяет представленные заявление и документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также их комплектность установленную пункте 9 Административного регламента предоставления муниципальной услуги на наличие (отсутствие) установленных подразделом 12 Административного регламента оснований для отказа в приеме документов;

При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 12 Административного регламента, сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков и выдает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по форме установленной приложением № 9 к Административному регламенту.

48.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов,

установленных подразделом 12 Административного регламента, сотрудник МФЦ:

- сверяет данные, указанные в заявлении (запросе), с представленными документами;

- если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то сотрудник МФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

- осуществляет регистрацию заявления заявителя в АИС МФЦ, вносит сведения в РИС «ЭДС» заполняя электронную форму запроса в РИС «ЭДС» на основании представленных заявителем документов .

Представленные заявителем документы, указанные в подпункте «а» пункта 10.1 Административного регламента, РИС «ЭДС» в автоматическом режиме проверяет сформированный сотрудником МФЦ электронный запрос на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13.2 Административного регламента, в РИС «ЭДС» меняет статус электронного заявления с «Заявление принято к рассмотрению» на статус «Зарегистрировано», формирует и выдает заявителю решение о предоставлении промежуточного результата по форме, установленной приложением № 2 к Административному регламенту.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13.2 Административного регламента, в РИС «ЭДС» меняет статус электронного заявления с «Заявления принято к рассмотрению» на «Отказано в услуге», формирует и выдает заявителю решение об отказе в предоставлении промежуточного результата по форме, установленной приложением № 5 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры –15 минут.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных разделом 12 Административного регламента, и наличие (отсутствие) оснований по отказу в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13.2 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является: прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или отказ в приёме документов по основаниям, предусмотренным соответствующим разделом административного регламента предоставления муниципальной услуги, внесение сведений в РИС «ЭДС», предоставление (отказ в предоставлении) промежуточного результата муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение записи в РИС «ЭДС», регистрация заявления в АИС МФЦ.

49. Передача заявления (запроса) и комплекта документов из МФЦ в департамент

49.1. Основанием для начала административной процедуры является приём заявления (запроса) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, внесенные сведения в РИС «ЭДС», предоставление (отказ в предоставлении) промежуточного результата муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ формирует и передает в департамент комплект документов на бумажном носителе курьерской службой МФЦ. Сотрудник МФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в департамент в двух экземплярах.

Выполнение административных действий в электронном виде не предусмотрено.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение недели, не позднее пятницы, с момента приема заявления (запроса).

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в департамент.

Результатом административной процедуры является передача заявления (запроса) заявителя и комплекта документов из МФЦ в департамент.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

50. Изменение в регистрационной карточке ребенка в РИС «ЭДС» о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательном учреждении

51.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление промежуточного результата муниципальной услуги и обращение заявителя в МФЦ с документами, предусмотренными пунктом 9.3. Административного регламента.

Сотрудник МФЦ выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;
- сверяет данные, указанные в заявлении, с представленными документами;
- проверяет наличие (отсутствие) установленных подразделом 12 административного регламента оснований для отказа в приеме документов.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 12 Административного регламента, сотрудник МФЦ формирует.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 12 Административного регламента, в РИС «ЭДС» сотрудник МФЦ изменяет статус заявления на «Подтверждение документов», вносит изменения в регистрационную карточку ребенка в РИС «ЭДС» сведения о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательной организации, изменяет статус заявления на «Зарегистрировано» или «Подтверждение льготы».

Предоставленные заявителем документы, предусмотренные пунктом 9.2. Административного регламента, сотрудник МФЦ передает в департамент в порядке, установленном подразделом 49 Административного регламента.

52.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

53.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента.

54.4. Результатом выполнения административной процедуры является изменение в регистрационной карточке ребенка в РИС «ЭДС» сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательной организации, либо отказ в приеме документов оформленный в виде уведомления по форме приведенной в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

54.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в РИС «ЭДС», регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

55. Предоставление информации о предоставлении основного результата муниципальной услуги.

55.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление основного результата муниципальной услуги и обращение заявителя в МФЦ за информацией о направлении ребенка для зачисления в образовательную организацию.

55.2. Сотрудник МФЦ выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;
- предоставляет заявителю информацию о предоставлении основного результата муниципальной услуги, находящуюся в РИС «ЭДС».

Информация о предоставлении основного результата муниципальной услуги предоставляется в устной форме.

55.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие информации в РИС «ЭДС» о предоставлении (отказе в предоставлении) основного результата муниципальной услуги.

55.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

55.5. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю информации о предоставлении основного результата муниципальной услуги.

55.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

56. Предоставление информации о муниципальной образовательной организации

132. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением информации о муниципальной образовательной организации в МФЦ.

Сотрудник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании документа,

удостоверяющего его личность;

- предоставляет заявителю информацию о муниципальной образовательной организации. Предоставление информации о муниципальной образовательной организации осуществляется в устной форме.

Содержание информации о муниципальной образовательной организации включает:

- наименование муниципальной образовательной организации;
- юридический адрес муниципальной образовательной организации;
- адрес официального сайта муниципальной образовательной организации;
- контактные телефоны муниципальной образовательной организации;
- общая численность воспитанников муниципальной образовательной организации;
- очередность в муниципальной образовательной организации по заявленной возрастной группе;
- общая очередность в муниципальной образовательной организации;
- число граждан, имеющих права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей по предоставлению места в образовательной организации по заявленной возрастной группе;
- количество свободных мест по заявленной возрастной группе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут в день обращения.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие информации о муниципальной образовательной организации.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю информации о муниципальной образовательной организации.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

**Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (постановка на учет)
в электронной форме**

Статус информирования: *Заявление рассмотрено*

Комментарий к статусу информирования:

*«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления
_____. Ожидайте направления в выбранную образовательную
организацию после _____ (указывается желаемая дата приема,
указанная в заявлении).*

С.В.Бедрова

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

**Уведомление
о постановке на учет для направления и зачисления ребенка в образовательную
организацию,
реализующую программу дошкольного образования**

Уважаемый(ая)

(ФИО заявителя)

Муниципальный образованием	орган	управления	Департамент г.Липецка	образования	администрации
(наименование муниципального образования)					

уведомляет Вас о постановке на учет для направления и зачисления ребенка

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

в заявленную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования
(далее – образовательная организация)

- 1.
- 2.
- 3.

(наименование образовательной организации)

Желаемый учебный год направления для зачисления ребенка

Регистрационный номер

Обращаем Ваше внимание:

Направление ребенка для зачисления в образовательную организацию осуществляется в соответствии с очередностью в основном периоде комплектования групп образовательной организации к новому учебному году (июня по август) и в течение учебного года (с сентября по май) при наличии свободных мест в образовательной организации.

Для получения информации о продвижении очередности рекомендуем воспользоваться электронной услугой «Информирование о состоянии очередности в заявленную дошкольную образовательную организацию» на региональном или едином портале государственных и муниципальных услуг (<https://pgu.admlr.lipetsk.ru>, <https://www.gosuslugi.ru>) не реже 1 раза в месяц.

Если при получении информации о продвижении очередности Вашего ребенка посредством данной электронной услуги указан статус Вашего ребенка - «направлен в ДОУ», то для получения направления необходимо обратиться в муниципальный орган управления образованием или образовательную организацию.

Направление действительно в течение 30 календарных дней со дня принятия решения о выдаче направления.

Направление ребенка с ограниченными возможностями здоровья для зачисления в специализированную группу образовательной организации будет обеспечено после предоставления заявителем рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или документа учреждения здравоохранения врачебно-экспертной комиссии или врачебно-контрольной комиссии (ВЭК или ВКК).

Направление и зачисление ребенка в образовательную организацию осуществляется с учетом территории, закрепленной за образовательной организацией.

Наличие льгот подтверждается заявителем путем предоставления соответствующих документов, кроме многодетных семей (сведения об их статусе получаются в рамках межведомственного электронного взаимодействия с органами социальной защиты населения Липецкой области).

Дата выдачи уведомления

Специалист, ответственный за реализацию

административной процедуры по приему заявления,
постановке на учет для направления и
зачисления
ребенка в образовательную организацию

(подпись)

(расшифровка
подписи)

С.В.Бедрова

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

**Форма уведомления о предоставлении муниципальной
услуги (направление в муниципальную образовательную
организацию) в электронной форме**

Статус информирования: *Направлен в дошкольную образовательную организацию*

Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в (указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).»

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

**Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (постановки на учет)
в электронной форме**

Статус информирования: *Отказано в предоставлении услуги*

Комментарий к статусу информирования:

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

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

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

**Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (в бумажной форме)**

(Наименование органа местного самоуправления)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования» в части постановки на
учет**

от _____

№ _____

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

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

(Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
в электронном виде**

(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной
почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

№ п/ п	Перечень вопросов	Ответы	
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель
Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан) Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ(ы), подтверждающий(ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).			
2.	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка; адрес место жительства		

	При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.										
3.	Желаемые параметры зачисления: Желаемая дата приема; язык образования (выбор из списка); режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); направленность группы (выбор из списка); <i>Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);</i> <i>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);</i> <i>Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности)</i> <i>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (при наличии).</i> В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей; реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей; образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями) <table border="1" data-bbox="284 1261 1520 2045"> <tr> <td data-bbox="284 1261 651 1709"> Перечень дошкольных организаций, выбранных для приема </td> <td colspan="2" data-bbox="651 1261 1520 1709"> множественный выбор из списка образовательных муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования </td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 1709 1265 1921"> Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях </td> <td colspan="2" data-bbox="1265 1709 1520 1921"> бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет» </td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 1921 707 2045"> Согласие на общеразвивающую группу </td> <td colspan="2" data-bbox="707 1921 1520 2045"> бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет» </td> </tr> </table>		Перечень дошкольных организаций, выбранных для приема	множественный выбор из списка образовательных муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования		Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»		Согласие на общеразвивающую группу	бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»	
Перечень дошкольных организаций, выбранных для приема	множественный выбор из списка образовательных муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования										
Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»										
Согласие на общеразвивающую группу	бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»										

	Согласие на группу присмотра и ухода	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»	
	Согласие на кратковременный режим пребывания	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день	
	Согласие на группу полного дня	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня	
4.	Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	Да	Нет
Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются. Если НЕТ, переход к шагу № 5			
5.	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	Да	Нет
Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей. Уведомлен(а) о том, что документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию, предоставляется в предполагаемый год зачисления ребенка в период с 1 марта по 30 мая Уведомлен(а) о том, что необходимо не реже 1 раза в месяц отслеживать очередность ребенка после наступления желаемой даты зачисления ребенка в образовательную организацию			

Приложение № 7

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе

Я, *(ФИО родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство), как родитель (законный представитель),* прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации в муниципальной образовательной организации, а также направить на обучение с *(желаемая дата обучения) в муниципальную образовательную организацию (наименование образовательной организации)* с предоставлением возможности обучения *(указать язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медико- педагогической комиссии (при наличии)) (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность), проживающего по адресу (адрес места жительства).*

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации *(указываются в порядке приоритета).*

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки *(право на внеочередное или первоочередное зачисление)* прошу оказать данную услугу *во внеочередном (первоочередном) порядке.* Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В образовательной организации *(наименование образовательной организации из указанной в приоритете)* обучается брат (сестра) *(ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление) – ФИО (брата (сестры)).*

Контактные данные: *номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей).*

Приложение: _____.
(документы, которые представил заявитель)

О **результате** предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:
по телефону: _____;
по почтовому адресу: _____;
по адресу электронной почты: _____
_____ ; через МФЦ:
_____.

(нужное вписать)

Уведомлен(а) о том, что документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию, предоставляется в предполагаемый год зачисления ребенка в период с 1 марта по 30 мая.

Уведомлен(а) о том, что необходимо не реже 1 раза в месяц отслеживать очередность ребенка после наступления желаемой даты зачисления ребенка в образовательную организацию.

(заявитель)

(Подпись)

С.В.Бедрова

Приложение № 7 к
административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе

Я, *(ФИО родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство), как родитель (законный представитель),* прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации в муниципальной образовательной организации, а также направить на обучение с *(желаемая дата обучения) в муниципальную образовательную организацию (наименование образовательной организации) с предоставлением возможности обучения (указать язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медико- педагогической комиссии (при наличии)) (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность), проживающего по адресу (адрес места жительства).*

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации *(указываются в порядке приоритета).*

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу *во внеочередном (первоочередном) порядке.* Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В образовательной организации *(наименование образовательной организации из указанной в приоритете)* обучается брат (сестра) *(ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление) – ФИО (брата (сестры)).*

Контактные данные: *номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей).*

Приложение: _____.
(документы, которые представил заявитель)

О **результате** предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:
по телефону: _____;
по почтовому адресу: _____;
по адресу электронной почты: _____
_____ ; через МФЦ:
_____.
(нужное вписать)

Уведомлен(а) о том, что документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию, предоставляется в предполагаемый год зачисления ребенка в период с 1 марта по 30 мая.

Уведомлен(а) о том, что необходимо не реже 1 раза в месяц отслеживать очередность ребенка после наступления желаемой даты зачисления ребенка в образовательную организацию.

(заявитель)

(Подпись)

С.В.Бедрова

Приложение № 8 к
административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

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

(Наименование МФЦ)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые
к нему документы, _____

наименование органа местного самоуправления

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта админис тративно го регламен та	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов ⁷

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в МФЦ с заявлением о предоставлении

муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

⁷ Заполняется в соответствии с действующим Административным регламентом

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

(Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение)

Сведения об электронной подписи

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и направление
детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

Председателю департамента образования
администрации города Липецка

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

(Ф.И.О.(последнее – при наличии) заявителя полностью)

заявление.

Прошу внести изменения в регистрационную карточку ребенка РИС «ЭДС» сведения о ребенке,
состоящем на учете по предоставлению места в муниципальной образовательной организации

(наименование учреждения)

в отношении моего ребенка

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

Указать вносимые изменения:

☐ наименование заявленной образовательной организации _____

☐ предполагаемая дата зачисления _____

☐ адрес проживания _____

☐ номер контактного телефона _____

☐ адрес электронной почты _____

☐ право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их
семей _____

☐ фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка _____

☐ другое _____

Основание _____

(указание и предъявление документа, подтверждающего достоверность вносимых изменений (требуется от заявителя при смене
фамилии, имени, отчества, даты рождения ребенка, либо при возникновении права на специальные меры поддержки (гарантии)
отдельных категорий граждан и их семей)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи Заявителя)

С.В.Бедрова

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

Уведомление.

Уважаемый(ая) _____
уведомляем Вас о регистрации изменений в регистрационной карточке учета ребенка РИС
«ЭДС» сведений в рамках оказания муниципальной услуги «Постановка на учет и направление
детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования» на основании Вашего заявления в отношении ребенка

_____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью, дата
рождения ребенка полностью)

Указать внесенное изменение:

☐ наименование заявленного к зачислению образовательного учреждения

☐ предполагаемая дата зачисления _____

☐ адрес проживания _____

☐ номер контактного телефона _____

☐ адрес электронной почты _____

☐ право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их
семей _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) обладателя и вида права на специальные меры поддержки
(гарантии) отдельных категорий граждан и их семей, дата рождения, СНИЛС)

☐ 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 обладателя льготы)

Дата _____

Исполнитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С.В.Бедрова

