

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

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, города Липецка» 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, города Липецка» (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, подведомственными 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), проживающих на территории городского округа города Липецка.

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 родителем (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/>); 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.

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 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 официальных сайтах Администрации, 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 официальных сайтов Администрации, 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 департаменте, 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 официальных сайтах Администрации, 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, города Липецка».

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 Перечне 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

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление заявителю информации об образовательной организации;

б) постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (промежуточный результат) (документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление на бумажном носителе либо уведомления в электронной форме по формам, приведенным в приложении № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту);

в) отказ в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет (документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление в электронной форме либо решения на бумажном носителе по формам, приведенным в приложении № 4, № 5 к настоящему Административному регламенту);

г) направление в муниципальную образовательную организацию, реализующей образовательную программу дошкольного образования (основной результат) (документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление 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 и документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление по форме, приведенной в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту);

е) отказ в изменении в регистрационной карточке ребенка в РИС «ЭДС» сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательной организации (документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление по форме, приведенной в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту);

ё) предоставление заявителю информации о состоянии очередности ребенка в заявленной для направления образовательной организации после наступления желаемой даты приема в образовательную организацию.

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

6.3. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах б и в пункта 6.1 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.

6.4. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте г пункта 6.1 настоящего подраздела, направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ либо по электронной

почте.

6.5. Результатом предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте д пункта 6.1 настоящего подраздела является изменение в регистрационной карточке ребенка в РИС «ЭДС» сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательной организации.

6.6. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте е пункта 6.1 настоящего подраздела, выдается на руки заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в МФЦ.

6.7. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте ё пункта 6.1 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;
- предоставление муниципальной услуги в части промежуточного результата или отказ в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата осуществляется департаментом в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, по формам, установленной в приложениях № 6, № 7 к Административному регламенту и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в РИС «ЭДС».
- изменение (отказ в изменении) 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 муниципальной услуги в части направления в образовательную организацию (основной результат) осуществляется департаментом в течение 5 рабочих дней начиная с первого рабочего дня июня предполагаемого года направления ребенка в образовательную организацию либо наступления желаемой даты приема и наличия свободных мест;
- предоставление информации о состоянии очередности ребенка в заявленной

для направления образовательной организации после наступления желаемой даты приема в образовательную организацию составляет 15 минут в день обращения в департамент, МФЦ;

- предоставление муниципальной услуги в части направления детей в другую образовательную организацию осуществляется департаментом в течение 5 рабочих дней, со дня получения сведений об отсутствии свободных мест в заявленной заявителем образовательной организации на желаемую дату приема;

- предоставление муниципальной услуги в части направления в образовательную организацию после наступления желаемой даты приема, указанной в заявлении о постановке на учет и направлении детей в образовательную организацию осуществляется департаментом в течение 5 рабочих дней со дня поступления информации в РИС «ЭДС» о наличии свободных мест в заявленную заявителем образовательную организацию после наступления желаемой даты приема, в том числе направление результата предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте «г» пункта 6.1 настоящего Административного регламента.

8. 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

8.1. 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).

8.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно Приложению №6 или на бумажном носителе согласно Приложению № 7 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.

8.3. 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 № 9 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;
- 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).

8.4. Для получения информации о состоянии очередности ребенка в заявленную для направления образовательную организацию после наступления желаемой даты приема в 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.

9. 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

9.1. Документами, необходимыми для получения муниципальной услуги и подлежащими получению посредством межведомственного взаимодействия, являются:

- а) сведения, подтверждающие право заявителя на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- б) сведения из свидетельства о рождении ребенка, выданного на территории Российской Федерации;
- в) сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории;

- г) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Документы, указанные в абзацах «а» - «д» настоящего подпункта, направляются заявителем самостоятельно, если эти документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

9.2. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

10. Указание на запрет требовать от заявителя

10.1. 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, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

11.1. 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 пунктам 9.2., 9.3. 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.

12.2. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 9.2. настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

12.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

12.2. 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, предусмотренных пунктом 9.2. настоящего Административного регламента *(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.

13. 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

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

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

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

15. 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

15.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается, поскольку законодательством Российской Федерации указанные услуги не предусмотрены.

16. 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

16.1. 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.

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

17.1. 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.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, 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

18.1. 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).

18.2. 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.

19. 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

19.1. Департамент обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

19.2. 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 услуги 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.

Предоставление муниципальной услуги, посредством комплексного запроса в МФЦ, не осуществляется.

20. 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

20.1. 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 муниципальной услуги в части промежуточного результата (отказ в предоставлении муниципальной услуги в части 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 направления в образовательной организации после наступления желаемой даты приема в образовательную организацию, предоставления информации о предоставлении основного результата муниципальной услуги.

20.2. 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.

20.3. 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, а также информационными технологиями, предусмотренными статьями 9, 10, и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

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.

20.4. 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

21. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- предоставление информации о образовательной организации;
- прием и регистрация заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления о внесении изменений в регистрационной карточке ребенка в РИС «ЭДС» сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательной организации;
- предоставление информации о состоянии очередности ребенка в заявленной для направления образовательной организации после наступления желаемой даты приема в образовательную организацию.

22. Предоставление информации о образовательной организации

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

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

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;
- предоставляет заявителю информацию о образовательной организации в устной форме.

Заявитель получает информацию следующего содержания:

- наименование образовательной организации;
- юридический адрес образовательной организации;
- адрес официального сайта образовательной организации;
- контактные телефоны образовательной организации;
- общая численность воспитанников образовательной организации;
- очередность в образовательную организацию по заявленной возрастной группе;
- общая очередность в образовательную организацию;
- число граждан, имеющих право 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 по предоставлению информации о образовательной организации составляет 15 минут в день обращения.

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

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

23. Прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23.1. Прием и регистрация заявления и документов и (или) информации о предоставлении промежуточного и основного результатов муниципальной услуги, департаментом не осуществляется.

23.2. 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 52 административного регламента).

24. 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 образовательной организации

24.1. 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 образовательной организации, департаментом не осуществляется.

24.2. Для изменения в регистрационной карточке ребенка в РИС «ЭДС» сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательной организации, заявитель предоставляет заявление по форме № 9 на бумажном носителе в МФЦ (административная процедура осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 54 административного регламента).

25. Предоставление информации о состоянии очередности ребенка в

заявленной для направления образовательной организации после наступления желаемой даты приема в образовательную организацию

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

25.2. 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 образовательной организации после наступления желаемой даты приема в образовательную организацию в устной форме.

Содержание информации о состоянии очередности ребенка в заявленной для направления 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 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 образовательной организации;

- позицию в очереди с учетом всех возрастных категорий в рамках заявленной для направления образовательной организации.

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

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

25.4. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю информации о состоянии очередности ребенка в заявленной для направления образовательной организации после наступления желаемой даты приема в образовательную организацию.

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

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

26.1. 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.

26.2. 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 муниципальной услуги в части 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 муниципальной услуги в части основного результата;

предоставление информации о состоянии очередности ребенка в заявленной для направления образовательной организации после наступления желаемой даты приема в образовательную организацию посредством ЕПГУ.

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

27.1. 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».

27.2. 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.

27.3 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, с указанием причины отказа.

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».

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

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

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

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

28. Межведомственное информационное взаимодействие

28.1 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».

28.2. 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.

28.3. Максимальный срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

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

28.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

29. Принятие (промежуточного) результата

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

29.2. Должностное лицо департамента, ответственное за предоставление административной процедуры, проверяет заявление по форме № 6 и документы 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, по форме приложения № 4 к настоящему Административному регламенту, 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 виде уведомления на ЕПГУ по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Результат административной процедуры заявитель получает посредством ЕПГУ.

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

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

29.5. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление промежуточного результата муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата.

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

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

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

предоставлении муниципальной услуги осуществляется в период с 1 марта по 31 мая предполагаемого года направления ребенка в образовательную организацию.

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

30.3. 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 услуги.

30.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

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

30.6. 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 услуги.

31. Предоставление муниципальной услуги в части основного результата

31.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление промежуточного результата муниципальной услуги и наступление 1 июня предполагаемого года направления ребенка в образовательную организацию либо наступление желаемой даты приема и наличие свободных мест, а также сформированный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

При наступлении 1 июня предполагаемого года направления ребенка в образовательную организацию либо желаемой даты приема и наличии свободных мест в 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 по форме приложения № 3 к настоящему Административному регламенту направляется уведомление на ЕПГУ «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.

31.2. 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.

31.3. При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в 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 образовательных организациях.

В случае согласия заявителя на направление для зачисления ребенка в другую образовательную организацию должностное лицо департамента, ответственное за предоставление административной процедуры, направляет ребенка в другую 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 образовательной организации на желаемую дату приема.

31.4. В случае несогласия заявителя о направлении ребенка в другую образовательную организацию, заявитель в РИС «ЭДС» остается на учете в очереди по направлению ребенка в образовательную организацию после наступления желаемой даты приема в образовательную организацию.

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

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

31.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований по предоставлению муниципальной услуги в части основного результата.

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

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

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

32.1. 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) или информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10, 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572 – ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

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.

32.2. 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.

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

33.1. 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. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

34.1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между администрацией города Липецка и МФЦ, заключенным в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - соглашение о взаимодействии) и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений МФЦ:

- 1) информирование заявителей о порядке и сроке предоставления

муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

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) муниципальной услуги в части 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 заявленной для направления образовательной организации после наступления желаемой даты приема в образовательную организацию;

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

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

35.1. 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).

35.2. 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 АИС МФЦ.

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

36.1. 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.

36.2. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в МФЦ содержится в пункте 9.2 Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

36.3. Сотрудник МФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;
- проверяет представленные заявление и документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также их комплектность установленную пункте 9.2 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 предлагает принять меры по их устранению.

В случае непринятия мер по устранению причин, явившихся основанием для отказа в приеме документов, отказывает в приеме документов и выдает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по форме установленной приложением № 8 к Административному регламенту.

36.4. 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 Постановлении 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 .

Представленный заявителем документ, указанные в подпункте «б» 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) муниципальной услуги в части промежуточного результата

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

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

37.1. 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.

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.

38. Изменение в регистрационной карточке ребенка в РИС «ЭДС» о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательной организации

38.1. 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 и выдает заявителю уведомление по форме, установленной приложением № 11 к Административному регламенту.

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», формирует и выдает заявителю уведомление о регистрации изменений в регистрационной карточке учета ребенка по форме, установленной приложением № 10 к Административному регламенту

Предоставленные заявителем документы, предусмотренные пунктом 9.2. Административного регламента, сотрудник МФЦ передает в департамент в порядке, установленном подразделом 53 Административного регламента.

38.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

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

38.4. 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 № 11 к настоящему Административному регламенту.

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

39. Предоставление информации о предоставлении основного результата муниципальной услуги.

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

39.2. 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.

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

39.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

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

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

40. Предоставление информации о образовательной организации

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

Сотрудник МФЦ:

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

- предоставляет заявителю информацию о образовательной организации.

Предоставление информации о образовательной организации осуществляется в устной форме.

Содержание информации о образовательной организации включает:

- наименование образовательной организации;
- юридический адрес образовательной организации;
- адрес официального сайта образовательной организации;
- контактные телефоны образовательной организации;
- общая численность воспитанников образовательной организации;
- очередность в образовательной организации по заявленной возрастной группе;
- общая очередность в 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 образовательной организации.

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

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