

Постановление Администрации г. Ельца Липецкой области от 30 мая 2013 г. N 763 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявления, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования" (с изменениями и дополнениями)

Информация об изменениях:

Наименование изменено. - *Постановление* Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 24 мая 2021 г. N 781

Изменения *вступают в силу* со дня официального опубликования

См. предыдущую редакцию

Постановление Администрации г. Ельца Липецкой области от 30 мая 2013 г. N 763 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявления, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования"

С изменениями и дополнениями от:

3 октября 2014 г., 30 июня 2016 г., 2 марта 2017 г., 14 декабря 2019 г., 24 мая 2021 г.

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями", [постановлением](#) администрации города Ельца от 28.10.2011 N 1707 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории города Ельца, Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории города Ельца" (с изменениями от 19.03.2012 N 396, от 29.12.2012 N 3128, от 18.03.2013 N 354), учитывая заключение прокуратуры города Ельца, руководствуясь [Уставом](#) города Ельца, администрация города Ельца постановляет:

Информация об изменениях:

Пункт 1 изменен. - *Постановление* Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 24 мая 2021 г. N 781

Изменения *вступают в силу* со дня официального опубликования

См. предыдущую редакцию

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявления, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования" согласно [приложению](#) к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Ельца Т.Ф. Ромашину.

Глава города Ельца

С. Панов

Информация об изменениях:

Приложение изменено. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 24 мая 2021 г. N 781

Изменения [вступают в силу](#) со дня официального опубликования

[См. предыдущую редакцию](#)

**Приложение
к постановлению
администрации городского
округа город Елец
от 30 мая 2013 г. N 763**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "прием заявления, постановка на учет и направление
детей для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования"**

С изменениями и дополнениями от:

3 октября 2014 г., 30 июня 2016 г., 2 марта 2017 г., 14 декабря 2019 г., 24 мая 2021 г.

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявления, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги "Прием заявления, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования" (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами Управления образования администрации городского округа город Елец (далее - Управление образования), должностными лицами Управления образования и физическими лицами, обратившимися за получением муниципальной услуги, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка в возрасте до 8 лет (далее - заявитель), а также уполномоченное им в установленном законодательством Российской Федерации порядке лицо (далее - представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением образования с

использованием информационно-коммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - единый портал), Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>) (далее - региональный портал), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте администрации городского округа город Елец в сети "Интернет" (<http://www.elets-adm.ru>) (далее - официальный сайт администрации города), на официальном сайте Управления образования в сети "Интернет" (<http://elets-edu.ru/>) (далее - официальный сайт Управления образования), направления письменных ответов на обращения заявителей посредством почтовой связи, посредством электронной почты, а также при личном приеме заявителей.

4. Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов администрации городского округа город Елец (далее - администрация города), Управления образования, Областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" (далее - многофункциональный центр), Елецкого городского отдела многофункционального центра, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации города в разделе "Услуги", официальном сайте Управления образования в разделе "Муниципальные услуги", в государственной информационной системе Липецкой области "[Региональный реестр государственных услуг и муниципальных услуг \(функций\)](#)" (далее - региональный реестр), на едином портале, региональном портале, информационных стендах в помещении Управления образования и Елецкого городского отдела многофункционального центра.

5. Управление образования осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы, утвержденным начальником Управления образования.

6. Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) графика работы Управления образования;
- 2) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) порядка заполнения заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги (далее - заявление), форма которого предусмотрена [приложением N 1](#) или [приложением N 2](#) к Административному регламенту;
- 4) порядка и срока предоставления муниципальной услуги;
- 5) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений, действий (бездействия) Управления образования, а также должностных лиц Управления образования, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

7. Заявитель с момента подачи заявления вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лично в часы приема заявителей либо по справочным телефонам Управления образования в рабочее время.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги с использованием регионального портала информация о ходе и результате предоставления муниципальной услуги передается в личный кабинет заявителя на региональном портале.

8. Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через региональный портал заявителю необходимо:

- 1) авторизоваться на региональном портале (войти в личный кабинет);
- 2) найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- 3) просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

9. На едином портале и региональном портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые

заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результат предоставления муниципальной услуги и порядок его предоставления;
- 5) информация об отсутствии государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) формы заявления и образцы заполнения заявления;
- 8) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления образования, а также должностных лиц Управления образования, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

10. Информация на едином портале и региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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.

11. На информационных стендах в помещениях Управления образования и Елецкого городского отдела многофункционального центра, на официальных сайтах [администрации города](#) и [Управления образования](#) размещается следующая информация:

- 1) текст Административного регламента с приложениями;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) формы заявления и образцы заполнения заявления;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления образования, а также должностных лиц Управления образования, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления образования, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию об Управлении образования, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица Управления образования, принявшего телефонный звонок.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявления, постановка на учет и

направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальную услугу предоставляет администрация города в лице Управления образования.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в Елецкий городской отдел многофункционального центра посредством однократного обращения за предоставлением двух и более муниципальных услуг или государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Согласно [пункту 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа город Елец муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный [решением](#) Совета депутатов городского округа город Елец от 30.03.2016 N 340.

15. При предоставлении муниципальной услуги Управление образование осуществляет межведомственное информационное взаимодействие:

1) с Федеральной налоговой службой (далее - ФНС России) для проверки указанных в заявлении сведений о рождении ребенка, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

2) с управлением социальной политики Липецкой области и территориальными центрами социальной защиты населения для подтверждения статуса многодетной семьи;

3) с Министерством внутренних дел России (далее - МВД России) для получения содержащихся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации сведений о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплена образовательная организация, реализующая образовательную программу дошкольного образования;

4) с Пенсионным фондом Российской Федерации для получения сведений об инвалидности ребенка (детей) или родителя, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов".

Описание результата предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановка ребенка на учет для направления и зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее - постановка ребенка на учет), или отказ в постановке ребенка на учет для направления и зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее - отказ в постановке ребенка на учет);

2) направление ребенка для зачисления в образовательную организацию, реализующую

образовательную программу дошкольного образования (далее - направление ребенка для зачисления в образовательную организацию).

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Прием заявления, постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет осуществляются в течение 15 минут дня подачи заявления, в том числе срок выдачи уведомления о постановке на учет для направления и зачисления ребенка образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее - уведомление о постановке ребенка на учет) либо уведомления об отказе в постановке на учет для направления и зачисления ребенка образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее - уведомление об отказе в постановке ребенка на учет) составляет 4 минуты.

Постановка ребенка на учет (отказ в постановке ребенка на учет) в случае, если заявление подано в электронной форме в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Предоставление информации об образовательной организации в случае обращения при личном приеме либо с использованием телефонной связи осуществляется в течение 15 минут.

В случае обращения через региональный портал предоставление информации об образовательной организации осуществляется информационной системой в момент обращения.

Изменение сведений в электронном реестре детей, состоящих на учете для направления и зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее - изменение сведений в ИС "Электронный детский сад") осуществляется в течение 15 минут в день подачи заявления при личном приеме, в том числе срок выдачи уведомления об изменении сведений в электронном реестре детей, состоящих на учете для направления и зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее - уведомление об изменении сведений в ИС "Электронный детский сад") составляет 4 минуты.

Предоставление информации о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления образовательной организации (далее - предоставление информации о состоянии очередности ребенка) при личном приеме заявителя осуществляется в течение 15 минут в день обращения.

В случае обращения через региональный портал предоставление информации о состоянии очередности осуществляется информационной системой в момент обращения.

18. Направление ребенка для зачисления в образовательную организацию при достижении заявленного возраста для зачисления осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, при наличии свободного места в желаемой образовательной организации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на [официальном сайте](#) администрации города в разделе "Услуги", [официальном сайте](#) Управления образования в разделе "Муниципальные услуги", в [региональном реестре](#), на [едином портале](#) и [региональном портале](#).

Управление образование обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на [официальном сайте](#) администрации города, [официальном сайте](#) Управления образования, а также передачу указанного перечня для размещения в соответствующем разделе регионального реестра в комитет по развитию

местного самоуправления администрации городского округа город Елец.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

20. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Управление образования, в том числе через Елецкий городской отдел многофункционального центра, либо в электронной форме через региональный портал заявление по форме согласно [приложению N 1](#) или [приложению N 2](#) к Административному регламенту.

Для получения информации об образовательной организации, информации о состоянии очередности ребенка, изменения сведений в ИС "Электронный детский сад" заявитель вправе обратиться с устным заявлением или в электронной форме с использованием регионального портала.

При направлении ребенка для зачисления в образовательную организацию предоставление заявления не предусмотрено.

21. К заявлению о постановке ребенка на учет, заявлению о внесении изменений в ИС "Электронный детский сад" прилагается документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае подачи заявления законным представителем ребенка, предоставляются документы, подтверждающие полномочия законного представителя.

Заявитель, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя и ребенка на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

22. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов, в том числе в виде сканкопий, полученных в результате сканирования заявителем бумажных документов.

23. В случае обращения заявителя через представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие его личность и полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае обращения заявителя через Елецкий городской отдел многофункционального центра посредством комплексного запроса многофункциональный центр действует в интересах заявителя без доверенности.

24. Для направления ребенка для зачисления в образовательную организацию заявитель в желаемый для зачисления год в период с 1 марта по 10 апреля предоставляет в Управление образования документ, подтверждающий льготу по предоставлению места в образовательной организации, за исключением удостоверения многодетной семьи, документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации города, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы и порядок их

предоставления заявителями, в том числе в электронной форме

25. В случае постановки ребенка на учет Управление образования осуществляет проверку сведений о рождении ребенка, указанных в заявлении, в порядке межведомственного информационного взаимодействия с ФНС России.

26. При направлении ребенка для зачисления в образовательную организацию Управление образования запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о ребенке, зарегистрированном по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплена образовательная организация, реализующая образовательную программу дошкольного образования, содержащиеся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

2) информацию, подтверждающую статус многодетной семьи, в управлении социальной политики Липецкой области и территориальных центрах социальной защиты населения;

3) сведения об инвалидности ребенка (детей) или родителя, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов".

27. Заявитель вправе предоставить документы, указанные в [пункте 25](#), [26](#) Административного регламента, по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

28. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации города, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

3) 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

29. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроке и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на [едином портале](#) и [региональном портале](#).

30. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроке и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на [едином портале](#) и [региональном портале](#).

31. Запрещается при осуществлении записи на прием требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

32. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для постановки ребенка на учет, изменения сведений в ИС "Электронный детский сад" является предоставление документов, необходимых для получения муниципальной услуги, не в полном объеме.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) посещение ребенком образовательной организации;

2) возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, указанным в [пункте 2](#) Административного регламента;

3) несоответствие сведений о ребенке, указанных в заявлении, предоставленным документам.

Основания для отказа в предоставлении информации об образовательной организации, в изменении сведений в ИС "Электронный детский сад", в предоставлении информации о состоянии очередности ребенка отсутствуют.

Основанием для отказа в направлении ребенка для зачисления в желаемую образовательную организацию является отсутствие свободных мест.

В этом случае Управление образования предоставляет заявителю информацию о наличии свободных мест в иных образовательных организациях и по согласованию с родителями (законными представителями) ребенка направляет его для зачисления в другую образовательную организацию.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

35. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

39. Заявление регистрируется путем внесения сведений в ИС "Электронный детский сад" в день его поступления.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных заявителем с использованием регионального портала, осуществляется в ИС "Электронный детский сад" автоматически.

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

40. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении образования (его наименовании и режиме работы).

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

Прием заявителей с ограниченными возможностями здоровья должностными лицами Управления образования осуществляется в помещении для приема граждан, расположенном на первом этаже здания администрации города и имеющем расширенный проход для беспрепятственного доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц Управления образования.

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 должностных лиц Управления образования с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием должностного лица Управления образования.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица Управления образования, осуществляющего прием заявителей, и времени перерыва.

В случае если прием заявителя ведется в здании администрации города должностное лицо Управления образования должно иметь нагрудный знак с указанием его фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, на котором размещается информация о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренная [пунктом 11](#) Административного регламента.

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

В целях обеспечения равного доступа к получению информации о порядке предоставления муниципальной услуги официальный сайт администрации города, [официальный сайт](#) Управления образования должны располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

42. Объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

3) 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 работников Управления образования;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи на объекте, где предоставляется муниципальная услуга;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) 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;

7) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386 н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

9) выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной

парковки транспортных средств, управляемых инвалидами и транспортных средств, перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом потребностей инвалидов собственник указанных объектов принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления образования при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

43. Управление образования обеспечивает доступность и качество муниципальной услуги.

44. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления образования при предоставлении муниципальной услуги;

4) возможность подачи заявления, в том числе посредством комплексного запроса, и получения информации о ходе ее предоставления в Елецком городском отделе многофункционального центра;

5) возможность записи на прием в Елецкий городской отдел многофункционального центра посредством телефонной связи, [регионального портала](#) и [официального сайта](#) многофункционального центра;

6) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

8) размещение информации о муниципальной услуге на [едином портале](#), [региональном портале](#), официальных сайтах [Управления образования](#) и [администрации города](#);

9) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на [региональном портале](#).

45. В случае получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

1) подать заявление в форме электронного документа с использованием [регионального портала](#);

2) получать информацию об образовательных организациях, о состоянии очередности ребенка, изменять сведения в ИС "Электронный детский сад" с использованием [регионального портала](#);

3) получить уведомление о постановке ребенка на учет, уведомление об изменении сведений в ИС "Электронный детский сад", уведомление об отказе в постановке ребенка на учет,

информацию о направлении ребенка для зачисления в образовательную организацию в форме электронного документа с использованием [регионального портала](#).

46. Заявитель взаимодействует с должностным лицом Управления образования при личном обращении непосредственно в Управление образования один раз.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Управления образования в ходе личного приема не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

47. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме:

1) заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме;

2) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная заявителю, должна быть удостоверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

48. 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" и собственноручную подпись должностного лица Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

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

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

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

1) предоставление информации об образовательной организации;

2) прием заявления и постановка (отказ в постановке) ребенка на учет;

3) информирование о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления образовательной организации;

- 4) изменение сведений в ИС "Электронный детский сад";
- 5) направление ребенка для зачисления в образовательную организацию.

50. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается выполнение следующих административных действий:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) запись на прием в Елецкий городской отдел многофункционального центра;
- 3) подача, прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 5) взаимодействие Управления образования с иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) получение результата предоставления муниципальной услуги.

51. Доступ к информации о муниципальной услуге в электронной форме на [официальном сайте](#) администрации города, [официальном сайте](#) Управления образования, [едином портале](#), [региональном портале](#) осуществляется заявителем без выполнения каких-либо требований, включая прохождение процедуры регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы "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).

52. Запись на прием в Управление образования для подачи заявления с использованием официальных сайтов администрации города и Управления образования, [единого портала](#), [регионального портала](#) не осуществляется.

Запись на прием в Елецкий городской отдел многофункционального центра в электронной форме осуществляется с использованием [регионального портала](#) и [официального сайта](#) многофункционального центра.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей в многофункциональном центре.

53. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На едином портале, региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

54. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. 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.

55. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без

потери, ранее введенной информации;

б) возможность доступа заявителя на региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

56. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством регионального портала в ИС "Электронный детский сад".

57. Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется ИС "Электронный детский сад" автоматически.

58. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации заявления в электронной форме.

59. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

60. Управление образования осуществляет взаимодействие с ФНС России, с управлением социальной политики Липецкой области и территориальными центрами социальной защиты населения, с МВД России, с Пенсионным фондом Российской Федерации в электронной форме посредством ИС "Электронный детский сад".

61. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного уведомления о постановке ребенка на учет или уведомления об отказе в постановке ребенка на учет, уведомления об изменении сведений в ИС "Электронный детский сад" либо уведомления о направлении ребенка для зачисления в образовательную организацию.

Уведомление о постановке ребенка на учет, уведомление об отказе в постановке на учет, уведомление об изменении сведений в ИС "Электронный детский сад" направляются ИС "Электронный детский сад" автоматически в момент изменения статуса заявления.

Предоставление информации об образовательной организации, информации об очередности ребенка осуществляется ИС "Электронный детский сад" без участия должностных лиц Управления образования в момент обращения.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока его действия.

62. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления;

2) уведомление о постановке ребенка на учет или уведомление об отказе в постановке ребенка на учет;

3) информация об образовательной организации;

4) уведомление об изменении сведений в ИС "Электронный детский сад";

5) информации о состоянии очередности ребенка;

6) информация о направлении ребенка для зачисления в образовательную организацию посредством изменения статуса заявления на "Направлен в ДОУ".

63. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на региональном портале.

64. Основанием для исправления ошибок и (или) опечаток в сведениях, занесенных в ИС "Электронный детский сад", является предоставление (направление) заявителем в Управление образования в произвольной форме заявления с указанием допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением копии документа, подтверждающего ошибку и (или) опечатку.

65. Рассмотрение указанного заявления, исправление ошибок и (или) опечаток в ИС "Электронный детский сад", а также выдача соответствующего уведомления осуществляются Управлением образования в день поступления заявления об обнаружении ошибок и (или) опечаток.

Предоставление информации об образовательной организации

66. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Предоставление информации об образовательной организации" является обращение заявителя (представителя заявителя) о предоставлении информации об образовательной организации непосредственно в Управление образования либо в электронной форме через региональный портал.

67. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Управление образования должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предоставляет информацию об образовательной организации в устной форме.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

68. Содержание информации об образовательной организации включает:

- 1) наименование образовательной организации;
- 2) юридический адрес образовательной организации;
- 3) адрес официального сайта образовательной организации;
- 4) адрес электронной почты;
- 5) контактные телефоны образовательной организации;
- 6) общая численность воспитанников образовательной организации;
- 7) очередность в образовательной организации по заявленной возрастной группе;
- 8) общая очередность в образовательной организации;
- 9) число граждан, имеющих льготный статус по предоставлению места в образовательной организации, по заявленной возрастной группе;
- 10) количество свободных мест по заявленной возрастной группе.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Предоставление информации об образовательной организации" составляет 15 минут.

70. Критерии принятия решения: обращение заявителя (представителя заявителя) о предоставлении информации об образовательной организации в Управление образования.

71. Результатом административной процедуры "Предоставление информации об образовательной организации" является предоставление информации об образовательной организации.

72. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение записи в журнал (электронный журнал) о предоставлении заявителю (представителю заявителя) информации об образовательной организации.

Прием заявления и постановка (отказ в постановке) ребенка на учет

73. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Прием заявления и постановка (отказ в постановке) ребенка на учет" является подача заявления заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Управление образования либо в электронной форме через региональный портал.

74. Должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет основание для отказа в приеме документов, необходимых для постановки ребенка на учет, предусмотренное [пунктом 32](#) Административного регламента.

При наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для постановки ребенка на учет должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует уведомление об отказе в приеме заявления о постановке на учет для направления и зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее - уведомление об отказе в приеме заявления о постановке ребенка на учет) по форме согласно [приложению N 3](#) к Административному регламенту, распечатывает указанное уведомление и выдает заявителю

(представителю заявителя).

При отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для постановки ребенка на учет, должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, заполняет электронную форму заявления в ИС "Электронный детский сад" на основании предоставленных заявителем (представителем заявителя) документов.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктами 1 - 3 пункта 34](#) Административного регламента, должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, изменяет статус поданного заявления в ИС "Электронный детский сад" с "Заявление принято к рассмотрению" на "Отказано в услуге" и формирует уведомление об отказе в постановке ребенка на учет по форме согласно [приложению N 4](#) к Административному регламенту, распечатывает указанное уведомление и выдает заявителю (представителю заявителя).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктами 1 - 3 пункта 34](#) Административного регламента, должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, изменяет статус заявления в ИС "Электронный детский сад" с "Заявление принято к рассмотрению" на "Зарегистрировано" и формирует уведомление о постановке ребенка на учет по форме согласно [приложению N 5](#) к Административному регламенту, распечатывает указанное уведомление и выдает заявителю (представителю заявителя).

В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не предоставлено свидетельство о рождении ребенка должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку сведений о рождении ребенка посредством направления межведомственного запроса в ФНС России с использованием ИС "Электронный детский сад".

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

75. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Прием заявления и постановка (отказ в постановке) ребенка на учет" составляет 15 минут.

76. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных [пунктом 32](#) и [подпунктами 1 - 3 пункта 34](#) Административного регламента.

77. Результатом административной процедуры "Прием заявления и постановка (отказ в постановке) ребенка на учет" является:

- 1) отказ в постановке на ребенка учет;
- 2) постановка ребенка на учет.

78. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение записи в ИС "Электронный детский сад".

Информирование о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления образовательной организации

79. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Информирование о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления образовательной организации" является обращение заявителя (представителя заявителя) о предоставлении информации о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления образовательной организации непосредственно в Управление образования либо в электронной форме через [региональный портал](#).

80. Должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) предоставляет информацию о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления образовательной организации.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

81. Содержание информации о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления образовательной организации включает:

- 1) текущий статус заявления;
- 2) позицию в очереди по возрастной группе с учетом льготной категории в рамках заявленной к зачислению образовательной организации;
- 3) позицию в очереди по возрастной группе без учета льготной категории в рамках заявленной к зачислению образовательной организации;
- 4) позицию в очереди с учетом всех возрастных категорий в рамках заявленной к зачислению образовательной организации.

82. Информирование о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления образовательной организации при обращении заявителя через региональный портал осуществляется автоматически.

83. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Информирование о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления образовательной организации" составляет 15 минут.

84. Критерии принятия решения: обращение заявителя (представителя заявителя) о предоставлении информации о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления образовательной организации.

85. Результатом административной процедуры "Информирование о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления образовательной организации" является предоставление информации о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления образовательной организации.

86. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение записи в журнал (электронный журнал) о предоставлении заявителю (представителю заявителя) информации о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления образовательной организации.

Изменение сведений в ИС "Электронный детский сад"

87. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Изменение сведений в ИС "Электронный детский сад" является подача заявления об изменении сведений в ИС "Электронный детский сад" заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Управление образования либо в электронной форме через региональный портал.

88. Должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) сверяет данные, указанные в заявлении, с предоставленными документами;
- 3) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренного [пунктом 32](#) Административного регламента, должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует уведомление об отказе в приеме заявления о внесении изменений в электронный реестр детей, состоящих на учете для направления и зачисления в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования (далее - уведомление об отказе в приеме заявления о внесении изменений в ИС "Электронный детский сад") по форме согласно [приложению N 7](#) к Административному регламенту, распечатывает и выдает (направляет) указанное уведомление заявителю (представителю заявителя);

при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренного [пунктом 32](#) Административного

регламента, должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, изменяет статус заявления на "Подтверждение документов", вносит изменения в сведения в ИС "Электронный детский сад", изменяет статус заявления на "Зарегистрировано" или "Подтверждение льготы", формирует уведомление об изменении сведений в ИС "Электронный детский сад" по форме согласно [приложению N 6](#) к Административному регламенту, распечатывает и выдает (направляет) указанное уведомление заявителю (представителю).

В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не предоставлено свидетельство о рождении ребенка должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку сведений о рождении ребенка посредством направления межведомственного запроса в орган в ФНС России с использованием ИС "Электронный детский сад".

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

89. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Изменение сведений в ИС "Электронный детский сад" составляет 15 минут.

90. Критерии принятия решения: наличие документов, предусмотренных [пунктом 21](#) Административного регламента.

91. Результатом административной процедуры "Изменение сведений в ИС "Электронный детский сад" является изменение сведений в ИС "Электронный детский сад".

92. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение записи в ИС "Электронный детский сад".

Направление ребенка для зачисления в образовательную организацию

93. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Направление ребенка для зачисления в образовательную организацию" является наличие свободного места в образовательной организации в соответствии со сведениями, предоставленными руководителем образовательной организации в ИС "Электронный детский сад".

94. Должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие документов, подтверждающих регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплена образовательная организация, реализующая образовательную программу дошкольного образования, и документов, подтверждающих льготу по предоставлению места в образовательной организации, предоставленных заявителем (представителем заявителя) в период с 1 марта по 10 апреля желаемого года зачисления.

В случае отсутствия документов, содержащих сведения, информацию, указанные в пункте 26 Административного регламента, должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет с использованием ИС "Электронный детский сад" межведомственный запрос в МВД России для получения сведений, содержащихся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации либо в управление социальной политики Липецкой области и территориальные центры социальной защиты населения для проверки статуса многодетной семьи, либо в Пенсионный фонд Российской Федерации для проверки сведений об инвалидности ребенка (детей) или родителя, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов".

В случае отсутствия доступа к ИС "Электронный детский сад" должностное лицо управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует межведомственные запросы на бумажном носителе в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#)

Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и направляет их в Управление МВД России по Липецкой области, управление социальной политики Липецкой области и территориальные центры социальной защиты населения, ГУ - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Липецкой области с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

Максимальный срок ожидания ответа на межведомственный запрос - 5 рабочих дней.

95. Должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) формирует в автоматическом режиме списки детей, направляемых в образовательную организацию для зачисления из числа детей, состоящих на учете по предоставлению места в образовательной организации и зарегистрированных в ИС "Электронный детский сад" по каждой возрастной группе, определяемой по состоянию на 1 сентября текущего года, с учетом имеющейся льготы по предоставлению места в образовательной организации и наличия свободного места;

2) подтверждает факт направления детей для зачисления в образовательную организацию выпуском из ИС "Электронный детский сад" соответствующего протокола, сформированного в автоматическом режиме;

3) меняет статус заявления на "Направлен в ДОУ";

4) информирует заявителя (представителя заявителя) посредством телефонной связи о направлении ребенка для зачисления в образовательную организацию.

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 часа.

96. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Направление ребенка для зачисления в образовательную организацию" составляет 5 рабочих дней.

97. Критерии принятия решения: наличие свободного места в образовательной организации.

98. Результатом административной процедуры "Направление ребенка для зачисления в образовательную организацию" является направление ребенка для зачисления в образовательную организацию.

99. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение записи в ИС "Электронный детский сад".

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

101. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования при предоставлении муниципальной услуги.

102. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год.

103. Внеплановые проверки проводятся в связи с обращением граждан, их объединений и организаций либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

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

105. Должностные лица Управления образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

1) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, Административного регламента;

2) соблюдение порядка направления заявителю уведомления о постановке (отказе в постановке) ребенка на учет, уведомления об изменении сведений в ИС "Электронный детский сад", информации об образовательной организации или информации о состоянии очередности ребенка;

3) соблюдение порядка формирования и направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

4) соблюдение требований к взаимодействию с заявителем, установленных [статьей 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

108. Граждане, их объединения и организации также вправе:

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

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

109. Должностные лица Управления образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

110. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их

объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, а также должностных лиц управления образования, осуществляющих предоставление муниципальной услуги

111. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, подлежит обязательному размещению на едином портале, региональном портале.

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

112. Заинтересованными лицами при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Управлением образования, его должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, являются заявители.

113. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) Управлением образования, его должностными лицами (далее - жалоба), в случаях и в порядке, предусмотренными [статьями 11.1 и 11.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

114. Жалоба подается в администрацию города и рассматривается заместителем главы администрации города, курирующим работу Управления образования.

Заявитель вправе обжаловать решение заместителя главы администрации города, курирующего работу Управления образования, принятое по жалобе, Главе городского округа город Елец.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использование единого портала, регионального портала

115. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационном стенде в помещении Управления образования, на официальных сайтах [администрации города](#) и [Управления образования](#) в сети "Интернет", с использованием [единого портала](#), [регионального портала](#), посредством консультации при личном устном обращении в Управление образования, при письменном обращении в Управление образования по почте, включая электронную почту, а также с использованием средств телефонной связи.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, а также должностных лиц Управления образования, осуществляющих предоставление муниципальной услуги

116. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц регулируется:

1) [Федеральным законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

117. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией города (далее - соглашение о взаимодействии) на дату обращения заявителя.

В соответствии с соглашением о взаимодействии заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в Елецкий городской отдел многофункционального центра.

118. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых многофункциональным центром в соответствии с соглашением о взаимодействии, включает:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) предоставление информации об образовательной организации;

3) прием заявления, внесение сведений в ИС "Электронный детский сад", выдача заявителю уведомления о постановке (отказе в постановке) ребенка на учет;

4) информирование о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления образовательной организации;

5) изменение сведений в ИС "Электронный детский сад";

6) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре посредством комплексного запроса;

7) прием комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, в многофункциональном центре;

8) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в многофункциональном центре.

119. Формирование и направление межведомственных запросов Елецким городским отделом многофункционального центра в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, соглашением о взаимодействии не предусмотрено.

120. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, в случаях, предусмотренных [статьей 11.1](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба рассматривается в порядке и в сроки, установленные [статьей 11.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

121. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Елецкий городской отдел многофункционального центра, а также с использованием телефонной связи, в электронной форме.

122. Работник многофункционального центра осуществляет информирование и консультирование заявителя (представителя заявителя) по вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется информация и консультация:

- 1) о графике работы многофункционального центра;
- 2) о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;
- 3) о порядке заполнения заявления;
- 4) о об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о ходе выполнения заявления;
- 7) о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений, действий (бездействия) многофункционального центра и его работников;
- 8) по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

123. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

124. Критерии принятия решения: обращение заявителей (представителей заявителей) о предоставлении информации в Елецкий городской отдел многофункционального центра.

125. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации.

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

Предоставление информации об образовательной организации

127. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) о предоставлении информации об образовательной организации непосредственно в Елецкий городской отдел многофункционального центра.

128. Работник многофункционального центра предоставляет информацию об образовательной организации в устной форме. Содержание информации об образовательной организации включает:

- 1) наименование образовательной организации;
- 2) юридический адрес образовательной организации;
- 3) адрес официального сайта образовательной организации;
- 4) адрес электронной почты;
- 5) контактные телефоны образовательной организации;
- 6) общая численность воспитанников образовательной организации;
- 7) очередность в образовательной организации по заявленной возрастной группе;
- 8) общая очередность в образовательной организации;
- 9) число граждан, имеющих льготный статус по предоставлению места в образовательной организации, по заявленной возрастной группе;

10) количество свободных мест по заявленной возрастной группе.

129. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

130. Критерии принятия решения: обращение заявителя (представителя заявителя) о предоставлении информации об образовательной организации в Елецкий городской отдел многофункционального центра.

131. Результатом административной процедуры является предоставление информации об образовательной организации.

132. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

Прием заявления, внесение сведений в ИС "Электронный детский сад", выдача заявителю уведомления о постановке (отказе в постановке) ребенка на учет

133. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявления заявителем (представителя заявителя) непосредственно в Елецкий городской отдел многофункционального центра.

134. Работник многофункционального центра проверяет основание для отказа в приеме документов, необходимых для постановки ребенка на учет, предусмотренное [пунктом 32](#) Административного регламента.

При наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для постановки ребенка на учет, работник многофункционального центра формирует уведомление об отказе в приеме заявления о постановке ребенка на учет по форме согласно [приложению N 3](#) к Административному регламенту, распечатывает указанное уведомление и выдает заявителю (представителю заявителя).

При отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для постановки ребенка на учет, работник многофункционального центра заполняет электронную форму заявления в ИС "Электронный детский сад" на основании предоставленных заявителем (представителем заявителя) документов.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктами 1 - 3 пункта 34](#) Административного регламента, работник многофункционального центра изменяет статус поданного заявления в ИС "Электронный детский сад" с "Заявление принято к рассмотрению" на "Отказано в услуге" и формирует уведомление об отказе в постановке ребенка на учет по форме согласно [приложению N 4](#) к Административному регламенту, распечатывает указанное уведомление и выдает заявителю (представителю заявителя).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктами 1 - 3 пункта 34](#) Административного регламента, работник многофункционального центра изменяет статус заявления в ИС "Электронный детский сад" "Заявление принято к рассмотрению" на "Зарегистрировано" и формирует уведомление о постановке ребенка на учет по форме согласно [приложению N 5](#) к Административному регламенту, распечатывает указанное уведомление и выдает заявителю (представителя заявителя).

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут в день обращения заявителя (представителя заявителя).

135. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

136. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных [пунктом 32](#) и [подпунктами 1 - 3 пункта 34](#) Административного регламента.

137. Результатом административной процедуры является внесение сведений в ИС "Электронный детский сад" и выдача заявителю уведомления о постановке (отказе в постановке) ребенка на учет.

138. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение

записи в ИС "Электронный детский сад", регистрация обращения заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.

Информирование о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления образовательной организации

139. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) о предоставлении информации о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления образовательной организации непосредственно в Елецкий городской отдел многофункционального центра.

140. Работник многофункционального центра:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) предоставляет информацию о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления образовательной организации.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

141. Содержание информации о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления образовательной организации включает:

- 1) текущий статус заявления;
- 2) позицию в очереди по возрастной группе с учетом льготной категории в рамках заявленной к зачислению образовательной организации;
- 3) позицию в очереди по возрастной группе без учета льготной категории в рамках заявленной к зачислению образовательной организации;
- 4) позицию в очереди с учетом всех возрастных категорий в рамках заявленной к зачислению образовательной организации.

142. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

143. Критерии принятия решения: обращение заявителя (представителя заявителя) о предоставлении информации о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления образовательной организации в Елецкий городской отдел многофункционального центра.

144. Результатом административной процедуры является получение заявителем (представителем заявителя) информации о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления образовательной организации.

145. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

Изменение сведений в ИС "Электронный детский сад"

146. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявления об изменении сведений в ИС "Электронный детский сад" заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Елецкий отдел многофункционального центра.

147. Работник многофункционального центра:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) сверяет данные, указанные в заявлении, с предоставленными документами;
- 3) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренного [пунктом 32](#) Административного регламента, формирует уведомление об отказе в приеме заявления о внесении изменений в ИС "Электронный детский сад" по форме согласно [приложению N 7](#) к Административному регламенту, распечатывает и выдает указанное уведомление заявителю (представителю заявителя);
при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, предусмотренного [пунктом 32](#) Административного регламента, изменяет статус заявления на "Подтверждение документов", вносит изменения в сведения в ИС "Электронный детский сад", изменяет статус заявления на "Зарегистрировано" или "Подтверждение льготы", формирует уведомление об изменении сведений в ИС "Электронный детский сад" по форме согласно [приложению N 6](#) к Административному регламенту, распечатывает и выдает указанное уведомление заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

148. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

149. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных [пунктом 32](#) Административного регламента.

150. Результатом административной процедуры является изменение сведений в ИС "Электронный детский сад".

151. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение записи в ИС "Электронный детский сад", регистрация обращения заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре посредством комплексного запроса

152. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Елецкий городской отдел многофункционального центра, а также с использованием телефонной связи, в электронной форме.

153. Работник многофункционального центра осуществляет информирование и консультирование заявителя (представителя заявителя) по вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется информация и консультация:

- 1) о графике работы многофункционального центра;
- 2) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;
- 3) о порядке предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;
- 4) о сроке предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;
- 5) о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем при получении муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, порядок ее уплаты;
- 6) о ходе предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;
- 7) о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений, действий (бездействия) работы многофункционального центра и его работников;
- 8) по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

154. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

155. Критерии принятия решения: обращение заявителя (представителя заявителя) о предоставлении информации в Елецкий городской отдел многофункционального центра.

156. Результатом административной процедуры является получение заявителем (представителя заявителя) информации и консультации.

157. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация обращения заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.

Прием комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления

муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, в многофункциональном центре

158. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Елецкий городской отдел многофункционального центра за получением двух и более муниципальных услуг.

159. Работник многофункционального центра выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) проверяет представленные заявителем документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, в соответствии с разделом административного регламента предоставления каждой муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;
- 3) определяет последовательность предоставления услуг, входящих в комплексный запрос, наличие "параллельных" (предоставление услуг осуществляется одновременно и независимо друг от друга) и "последовательных" (результат предоставления одной услуги необходим для обращения за последующей услугой) услуг;
- 4) определяет предельные сроки предоставления отдельных услуг, входящих в комплексный запрос, и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;
- 5) информирует заявителя (представителя заявителя) о том, что результаты предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, можно получить исключительно в многофункциональном центре;
- 6) информирует заявителя (представителя заявителя) о возможности получить результаты предоставления отдельных муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения по мере поступления результатов или все результаты предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;
- 7) формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной многофункциональным центром;
- 8) предлагает заявителю (представителю заявителя) проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;
- 9) выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную уполномоченным работником многофункционального центра;
- 10) принятые у заявителя (представителя заявителя) комплексный запрос и документы передает уполномоченному работнику многофункционального центра, ответственному за формирование заявлений о предоставлении муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

160. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

161. Критерии принятия решения: подача документов, предусмотренных административными регламентами муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

162. Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

163. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ по каждой услуге, входящей в комплексный запрос.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в многофункциональном центре

164. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 32](#) Административного регламента.

165. Работник многофункционального центра:

1) проверяет наличие оснований, предусмотренных [подпунктами 1 - 3 пункта 34](#) Административного регламента;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктами 1 - 3 пункта 34](#) Административного регламента, изменяет статус поданного заявления в ИС "Электронный детский сад" с "Заявление принято к рассмотрению" на "Отказано в услуге" и формирует уведомление об отказе в постановке ребенка на учет по форме согласно [приложению N 4](#) к Административному регламенту, распечатывает указанное уведомление и выдает заявителю (представителю заявителя);

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктами 1 - 3 пункта 34](#) Административного регламента, работник многофункционального центра изменяет статус заявления в ИС "Электронный детский сад" с "Заявление принято к рассмотрению" на "Зарегистрировано" и формирует уведомление о постановке ребенка на учет по форме согласно [приложению N 5](#) к Административному регламенту, распечатывает указанное уведомление и выдает заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

166. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

167. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных [подпунктами 1 - 3 пункта 34](#) Административного регламента.

168. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

169. Способ фиксации результата административной процедуры: проставление подписи заявителя (представителя заявителя) в комплексном запросе о получении результата предоставления муниципальной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

Информация об изменениях:

Приложение изменено. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 24 мая 2021 г. N 781

Изменения [вступают в силу](#) со дня официального опубликования

[См. предыдущую редакцию](#)

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 1
к [Административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявления, постановка на учет
и направление детей для зачисления
в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования"
(с изменениями от 3 октября 2014 г.,
30 июня 2016 г., 2 марта 2017 г., 14 декабря 2019 г.,
24 мая 2021 г.)

Начальнику Управления образования
администрации городского округа город Елец

(ФИО)

(ФИО заявителя полностью)
СНИЛС заявителя _____
Паспортные данные _____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

дата рождения заявителя _____

зарегистрированного (ой) по адресу:

адрес электронной почты:

контактный телефон _____
мобильный телефон _____

Заявление

Прошу поставить на учет и направить для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)
Степень родства
мать
отец
законный представитель
Сведения о ребенке
дата рождения "___" _____ 20___ г.
СНИЛС ребенка _____
место рождения _____
адрес регистрации _____
адрес проживания _____
серия и N свидетельства о рождении _____
дата выдачи свидетельства о рождении "___" "_____" _____ г.
номер актовой записи о рождении _____
дата создания актовой записи о рождении ребенка _____
место государственной регистрации (наименование органа ЗАГС, выдавшего свидетельство о рождении ребенка) _____

Наличие потребности в посещении специальной группы в образовательной организации ребенка с ограниченными возможностями здоровья, обозначенных рекомендацией психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или документом учреждения здравоохранения врачебно-экспертной комиссии или врачебно-контрольной комиссии (ВЭК или ВКК)*:

потребность отсутствует;
потребность имеется в группе для детей:
с тяжелыми нарушениями речи
с фонетико-фонематическими нарушениями
глухих
слабослышащих

слепых
слабовидящих, с амблиопией, косоглазием
с нарушением опорно-двигательного аппарата
с умственной отсталостью легкой степени
с умственной отсталостью умеренной, тяжелой
с задержкой психического развития
с заболеваниями желудочно-кишечного тракта
с аллергическими заболеваниями
с туберкулезной интоксикацией
часто болеющих и других категорий детей, нуждающихся в длительном лечении
с иными ограниченными возможностями здоровья

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

Сведения об образовательной организации *

Заявляемая образовательная организация _____
(наименование образовательной организации)

Желаемый учебный год направления для зачисления ребенка _____

Режим пребывания в организации:

кратковременное пребывание от 3 до 5 часов

сокращенный день 8 - 10,5 часов

полный день 12 часов

продленный день 13 - 14 часов

круглосуточное пребывание 24 часа

семейная группа

* Направление для зачисления ребенка в образовательную организацию осуществляется с учетом территории, за которой закреплена образовательная организация.

Сведения о наличии льгот:

Наличие льготы на направление для зачисления ребенка в образовательной организации:

да

нет

Обладатель льготы:

ребенок

заявитель

другой законный представитель *

* Если обладатель льготы "другой законный представитель", то указать сведения о нем:

Степень родства

мать

отец

законный представитель

фамилия, имя, отчество _____
(другой законный представитель)

СНИЛС _____

дата рождения " ____ " ____ " ____ г.

Сведения о льготе (наличие льгот подтверждается заявителем путем предоставления соответствующих документов, кроме документов, сведения из которых получаются в рамках межведомственного информационного взаимодействия)

Дети из многодетных семей

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

Дети судей

Дети прокуроров

Дети военнослужащих по месту жительства семей

Дети сотрудника полиции;

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции

Дети гражданина Российской Федерации:

- уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- находящиеся (находившиеся) на иждивении гражданина Российской Федерации, из числа лиц, указанных в данном пункте

Дети сотрудников Следственного комитета

Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, в том числе погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, или умерших вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в учреждениях и органах

Дети граждан Российской Федерации учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенных со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, или умерших в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах

Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей

Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или работами по

ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

Дети инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

- граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации; отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших службу в зоне отчуждения

Дети граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных, в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения в 1986 году и последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития

Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, непосредственных участников испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений; подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия; ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах; подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ; личного состава отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих

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

Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации

Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Согласие на обработку персональных данных

Даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, место регистрации, место проживания, серия, номер, дата и место выдачи

паспорта), а также сведений, относящихся к льготной категории при предоставлении муниципальной услуги, и на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем ребенке (фамилия, имя, отчество, место регистрации, место проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении), а также сведений, подтверждающих ограниченные возможности здоровья ребенка.

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Обязуюсь в течение 5 рабочих дней известить Управление образования администрации городского округа город Елец:

- об обстоятельствах, препятствующих направлению ребенка для зачисления в образовательную организацию, в том числе по медицинским показаниям;
- об изменениях предоставленных данных в настоящем заявлении.

" ____ " ____ 20 ____

г. _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя или работника многофункционального центра *)

МП*

*

В случае указания заявителем муниципальной услуги в комплексном запросе

Информация об изменениях:

Приложение 2 изменено. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 24 мая 2021 г. N 781

Изменения [вступают в силу](#) со дня официального опубликования

[См. предыдущую редакцию](#)

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 2
к [Административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявления, постановка на учет
и направление детей для зачисления
в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования"
(с изменениями от 3 октября 2014 г.,
30 июня 2016 г., 2 марта 2017 г., 14 декабря 2019 г.,
24 мая 2021 г.)

Начальнику Управления образования
администрации городского округа город Елец

(ФИО)

(ФИО заявителя полностью)

Заявление

Прошу внести изменение (я) в электронный реестр детей, состоящих на учете для направления и зачисления в организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в отношении ребенка

_____,
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)
состоящего на учете для направления и зачисления в образовательную организацию

(наименование образовательной организации)

Указать изменение (я):

наименование заявленной образовательной организации _____

желаемый учебный год направления для зачисления ребенка _____

фамилия, имя, отчество ребенка _____

адрес проживания ребенка _____

адрес регистрации ребенка _____

номер контактного телефона _____

адрес электронной почты _____

льгота _____

(приобретение, изменение категории льготы, отмена, смена правообладателя льготы *)

Указать льготу _____

* Сведения о правообладателе льготы:

фамилия, имя, отчество обладателя льготного статуса _____

дата рождения " ____ " ____ " ____ " ____ г.

СНИЛС _____

Основание _____

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

" ____ " ____ 20 ____ г. _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя или работника многофункционального центра *)

МП *

* В случае указания заявителем муниципальной услуги в комплексном запросе

Информация об изменениях:

Приложение 3 изменено. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 24 мая 2021 г. N 781

Изменения [вступают в силу](#) со дня официального опубликования

[См. предыдущую редакцию](#)

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 3
к [Административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявления, постановка на учет
и направление детей для зачисления
в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования"
(с изменениями от 2 марта 2017 г., 14 декабря 2019 г.,
24 мая 2021 г.)

Уведомление
об отказе в приеме заявления о постановке на учет для направления и зачисления ребенка в
образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного
образования

Уважаемый

(ая)

(ФИО заявителя)

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

Вам отказано в приеме заявления о постановке на учет для направления и зачисления ребенка _____

(ФИО полностью, дата рождения ребенка)

в заявленную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

(наименование образовательной организации)

Дата выдачи уведомления _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Информация об изменениях:

Приложение 4 изменено. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 24 мая 2021 г. N 781

Изменения *вступают в силу* со дня официального опубликования

См. предыдущую редакцию

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявления, постановка на учет
и направление детей для зачисления
в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования"
(с изменениями от 2 марта 2017 г., 14 декабря 2019 г.,
24 мая 2021 г.)

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

Уважаемый

(ая)

(ФИО заявителя)

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

Вам отказано в постановке ребенка

(ФИО полностью, дата рождения ребенка)
на учет для направления и зачисления ребенка в образовательную организацию,
реализующую образовательную программу дошкольного образования

(наименование образовательной организации)

Дата выдачи уведомления _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Информация об изменениях:

Приложение 5 изменено. - *Постановление* Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 24 мая 2021 г. N 781

Изменения *вступают в силу* со дня официального опубликования

См. предыдущую редакцию

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявления, постановка на учет
и направление детей для зачисления
в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования"
(с изменениями от 2 марта 2017 г., 14 декабря 2019 г.,
24 мая 2021 г.)

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

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Управления образования администрации городского округа город Елец уведомляет Вас о
постановке на учет для направления и зачисления ребенка

(ФИО полностью, дата рождения ребенка)
в заявленную образовательную организацию, реализующую образовательную программу
дошкольного образования

(наименование образовательной организации)
Желаемый учебный год направления для зачисления ребенка _____
Регистрационный номер _____

Обращаем Ваше внимание:

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

Для получения информации о продвижении очередности рекомендуем воспользоваться электронной услугой "Информирование о состоянии очередности в заявленную дошкольную образовательную организацию" на региональном или едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://pgu48.ru>) не реже 1 раза в месяц.

Если при получении информации о продвижении очередности Вашего ребенка посредством данной электронной услуги указан статус Вашего ребенка - "Направлен в ДОУ", то для получения направления необходимо обратиться в Управление образования администрации городского округа город Елец.

Направление действительно в течение 45 календарных дней со дня принятия решения о выдаче направления.

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

(ВЭК или ВКК).

Направление и зачисление ребенка в образовательную организацию осуществляется с учетом территории, за которой закреплена образовательная организация.

Наличие льгот подтверждается заявителем путем предоставления соответствующих документов, кроме документов, сведения из которых получают в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Дата выдачи уведомления _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Информация об изменениях:

Приложение 6 изменено. - *Постановление* Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 24 мая 2021 г. N 781

Изменения *вступают в силу* со дня официального опубликования

См. предыдущую редакцию

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 6
к *Административному регламенту*
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявления, постановка на учет
и направление детей для зачисления
в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования"
(с изменениями от 2 марта 2017 г., 14 декабря 2019 г.,
24 мая 2021 г.)

Уведомление
об изменении сведений в электронном реестре детей, состоящих на учете для направления и
зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу
дошкольного образования

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Управления образования администрации городского округа город Елец уведомляет Вас о регистрации изменений в реестре детей, состоящих на учете для направления и зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в отношении ребенка

(ФИО полностью, дата рождения ребенка)

Сведения о внесенных изменениях:

наименование	заявленной	образовательной	организации

предполагаемая дата зачисления _____			

адрес			регистрации

адрес проживания _____			

номер	контактного		телефона

адрес		электронной	почты

льготный		статус	заявителя

фамилия,	имя,	отчество,	дата рождения

другое _____			

Основание _____			

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

Дата выдачи уведомления _____

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Информация об изменениях:

Приложение 7 изменено. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 24 мая 2021 г. N 781

Изменения [вступают в силу](#) со дня официального опубликования

[См. предыдущую редакцию](#)

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 7
к [Административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявления, постановка на учет
и направление детей для зачисления
в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования"
(с изменениями от 2 марта 2017 г., 14 декабря 2019 г.,
24 мая 2021 г.)

Уведомление
об отказе в приеме заявления о внесении изменений в электронный реестр детей, состоящих
на учете для направления и зачисления в образовательную организацию, реализующую
программу дошкольного образования

Уважаемый

(ая)

(ФИО заявителя)

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

Вам отказано в приеме заявления о внесении изменений в электронный реестр детей, состоящих на учете для направления и зачисления в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, в отношении ребенка

(ФИО полностью, дата рождения ребенка)

Дата выдачи уведомления _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)