

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29 мая 2015 г. N 953

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ
И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ГОРОДА ЛИПЕЦКА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Липецка
от 25.04.2016 N 707, от 11.04.2017 N 550, от 24.06.2019 N 1164)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Липецка от 30.06.2011 N 797 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", в целях повышения доступности и качества муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, города Липецка" администрация города постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, города Липецка" (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- [постановление](#) администрации города Липецка от 03.06.2013 N 1333 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, города Липецка";

- [постановление](#) администрации города Липецка от 17.01.2014 N 18 "О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 03.06.2013 N 1333".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Липецка Е.Н. Павлова.

(п. 3 в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 11.04.2017 N 550)

Глава города Липецка
М.В.ГУЛЕВСКИЙ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ГОРОДА ЛИПЕЦКА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Липецка
от 25.04.2016 N 707, от 11.04.2017 N 550, от 24.06.2019 N 1164)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, города Липецка" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, города Липецка (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте до 8 лет (далее - Заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется департаментом образования администрации города Липецка (далее - Департамент).

Место нахождения Департамента: 398032, г. Липецк, ул. Космонавтов, 56а; справочные телефоны: 8 (4742) 30-96-01, (факс) 34-99-09; адрес электронной почты: doal@lipetsk.ru; официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.doal.ru.

График работы Департамента: понедельник - четверг - с 8.30 до 17.30, пятница - с 8.30 до 16.30, выходные дни - суббота, воскресенье, перерыв - с 13.00 до 13.48. Рабочие дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с действующим законодательством.

Адрес официального сайта администрации города Липецка в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.lipetskcity.ru, адрес официального сайта единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ), адрес официального сайта регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области: www.pgu.admlr.lipetsk.ru (далее - ПГУ).

Прием заявлений, постановка детей на учет по предоставлению мест в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, осуществляется в Липецком филиале Областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр Липецкой области", Липецком городском отделе N 1 Областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр Липецкой области", Липецком городском отделе N 2 Областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр Липецкой области" (далее - УМФЦ Липецкой области) при личном обращении Заявителей, а также посредством подачи заявлений в электронном виде.

Места нахождения УМФЦ Липецкой области:

398001, г. Липецк, пл. Победы, ба, телефон: 8 (4742) 25-77-25;

398004, г. Липецк, ул. Теперика, 1, телефон: 8 (4742) 38-83-90;

398036, г. Липецк, ул. Кривенкова, 11а, телефон: 8 (4742) 72-72-76;

398004, г. Липецк, ул. Меркулова, д. 45а, телефон: 8 (4742) 38-83-90;

398007, г. Липецк, ул. 40 лет Октября, д. 25, телефон: 8 (4742) 48-39-01.

График работы УМФЦ Липецкой области:

понедельник, среда, пятница - с 8.00 до 18.00, вторник, четверг - с 8.00 до 20.00, суббота - с 8.00 до 14.00, воскресенье - выходной. Время перерыва: без перерыва. Рабочие дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с действующим законодательством.

(п. 1.3 в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 24.06.2019 N 1164)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, города Липецка".

2.2. Наименование органа, оказывающего муниципальную услугу, - департамент образования администрации города Липецка.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка ребенка на учет по предоставлению места в муниципальном образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательное учреждение), либо отказ в постановке ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении;

- направление ребенка для зачисления в образовательное учреждение либо отказ в направлении ребенка для зачисления в образовательное учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Прием заявления, постановка ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении либо отказ в постановке ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении осуществляются в день подачи Заявителем заявления через информационную электронную систему "БАРС. Образование - Электронный Детский Сад" (далее - ИС).

2.4.2. Направление ребенка для зачисления в образовательное учреждение осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, при наличии свободного места в образовательном учреждении.

2.4.3. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 дней со дня поступления заявления об их обнаружении.

(п. 2.4.3 введен [постановлением](#) администрации г. Липецка от 24.06.2019 N 1164)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](#) Российской Федерации;
- Федеральный [закон](#) от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";
- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный [закон](#) от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";
- Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федеральный [закон](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 03.07.2016 N 227-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О войсках национальной гвардии Российской Федерации";
- [Закон](#) Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
- [Закон](#) Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";
- [Указ](#) Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";
- [Указ](#) Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";
- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей";
- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и

общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации";

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

- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- [Приказ](#) Министра обороны Российской Федерации от 16.05.2016 N 270 "О мерах по реализации в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей";

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

- [Приказ](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

- [Решение](#) Липецкого городского Совета депутатов от 25.04.2013 N 639 "О Положении о департаменте образования администрации города Липецка".
(п. 2.5 в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 24.06.2019 N 1164)

2.6. Перечень документов, требуемых от Заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Представление документов и информации (осуществление действий), которые запрещено требовать от Заявителя.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- [заявление](#) о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (приложение N 1 к Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным лицом предоставляется нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия, и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица);

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Департамент самостоятельно посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) запрашивает информацию, подтверждающую льготный статус Заявителя по предоставлению места в образовательном учреждении в год предполагаемого зачисления ребенка в образовательное учреждение в период с 1 марта по 31 мая.

Заявитель вправе лично по собственной инициативе предоставить в Департамент документы, подтверждающие льготный статус, в год предполагаемого зачисления ребенка в образовательное учреждение с 1 марта по 31 мая.

Запрещено требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента или муниципального служащего, работника УМФЦ Липецкой области при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Департамента, руководителя УМФЦ

Липецкой области при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 2.6 в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 24.06.2019 N 1164)

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление документов не в полном объеме;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- заявление не поддается прочтению;
- несоответствие [заявления](#) форме, указанной в приложении N 1 к Административному регламенту.

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
(п. 2.7.1 введен [постановлением](#) администрации г. Липецка от 24.06.2019 N 1164)

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- посещение ребенком образовательного учреждения;
- возраст ребенка не соответствует возрастным критериям, установленным [пунктом 1.2](#) Административного регламента;
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

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

- условия для беспрепятственного доступа на объект (в здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, а также на которой расположен объект (здание, помещение), входа и выхода из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объект (в здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- выделение мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. (п. 2.12 в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 24.06.2019 N 1164)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами Департамента, УМФЦ Липецкой области сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб Заявителей на качество предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования или публичного информирования.

Информирование проводится в устной или письменной форме.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Департамента, УМФЦ Липецкой области. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Департамента, УМФЦ Липецкой области подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Департамента, УМФЦ Липецкой области самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.14.3. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении Заявителя в Департамент осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой. Ответ на обращение направляется в адрес Заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

2.14.4. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальных сайтах администрации города Липецка, Департамента, УМФЦ Липецкой области, на ЕПГУ, ПГУ, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в УМФЦ Липецкой области.

2.16. При технической возможности муниципальная услуга предоставляется в электронной форме, в том числе с использованием универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на официальном портале ЕПГУ: www.gosuslugi.ru, ПГУ: www.pgu.admlr.lipetsk.ru и подписания документов электронной подписью.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения процедур в многофункциональном центре

3.1. **Блок-схема** предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к Административному регламенту.

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

- предоставление информации об образовательном учреждении;
- прием заявления, постановка ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении;
- информирование о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении;
- изменение в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательном учреждении;
- рассмотрение заявления Заявителя и направление ребенка для зачисления в образовательное учреждение.

3.3. Предоставление информации об образовательном учреждении осуществляется в следующих формах:

- путем личного обращения Заявителя в Департамент или УМФЦ Липецкой области;
- в электронной форме через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или ПГУ, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг и подписания документов электронной подписью.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации об образовательном учреждении путем личного обращения является непосредственное обращение Заявителя в УМФЦ Липецкой области либо Департамент.

Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по предоставлению информации об образовательном учреждении:

- устанавливает личность Заявителя;
- предоставляет информацию об образовательном учреждении.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации об образовательном учреждении в электронной форме является направление запроса Заявителем через личный кабинет на ЕПГУ или ПГУ.

3.3.3. Предоставление информации об образовательном учреждении осуществляется в электронной форме через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или ПГУ в момент обращения Заявителя. При личном обращении Заявителя получение информации об образовательном учреждении осуществляется в устной форме в день обращения Заявителя. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение Заявителем информации об образовательном учреждении.

3.3.5. Содержание информации об образовательном учреждении включает:

- наименование образовательного учреждения;
- юридический адрес образовательного учреждения;
- адрес официального сайта образовательного учреждения;
- контактные телефоны образовательного учреждения;
- общая численность воспитанников образовательного учреждения;
- очередность в образовательное учреждение по заявленной возрастной группе;
- общая очередность в образовательное учреждение;
- число граждан, имеющих льготный статус по предоставлению места в образовательном учреждении, по заявленной возрастной группе;
- количество свободных мест по заявленной возрастной группе.

3.4. Прием заявления, постановка ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении осуществляется в следующих формах:

- путем личного обращения Заявителя в УМФЦ Липецкой области;
- в электронной форме через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или ПГУ, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг и подписания документов электронной подписью.

3.4.1. Основанием для приема заявления, постановки ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении путем личного обращения является непосредственное обращение Заявителя в УМФЦ Липецкой области.

Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по приему заявления, постановке ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении:

- устанавливает личность Заявителя;
- сверяет данные, указанные в заявлении, с предоставленными документами, перечень которых определен [пунктом 2.6](#) Административного регламента;
- подтверждает прием заявления, постановку ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении путем регистрации заявления в ИС с присвоением идентификационного номера либо отказывает в приеме заявления в день обращения Заявителя.

3.4.2. Основанием для приема заявления, постановки ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении путем подачи заявления в электронной форме является направление Заявителем через личный кабинет на ЕПГУ или ПГУ заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с прикреплением отсканированных документов, перечень которых определен [пунктом 2.6](#) Административного регламента, либо предоставленных лично в УМФЦ Липецкой области в течение рабочего дня с момента подачи заявления в электронной форме.

Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по приему заявления, постановке ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении:

- принимает заявление, имеющее статус "Подтверждение документов", поступившее с ЕПГУ или ПГУ, проверяет его на корректность данных, наличие прикрепленных отсканированных документов, перечень которых определен [пунктом 2.6](#) Административного регламента, либо предоставленных лично в УМФЦ Липецкой области в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления в электронной форме;

- подтверждает регистрацию заявления от даты его подачи Заявителем в ИС с присвоением идентификационного номера либо отказывает в приеме заявления в электронной форме.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.4.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.4.5. Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении либо отказ в постановке на учет.

При личном обращении уведомление о постановке ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении ([приложение N 3](#) к Административному регламенту) либо об отказе в постановке на учет ([приложение N 4](#) к Административному регламенту) выдаются Заявителю лично.

При подаче заявления в электронной форме уведомление Заявителя о постановке ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении либо об отказе в постановке на учет осуществляются путем изменения статуса поданного заявления в ИС с "Подтверждение документов" на "Зарегистрировано" либо "Отказано в услуге".

3.5. Информирование о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении осуществляется в следующих формах:

- личное обращение Заявителя в УМФЦ Липецкой области либо Департамент;

- в электронной форме через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или ПГУ, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг и подписания документов электронной подписью.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по информированию о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении при личном обращении Заявителя является непосредственное обращение Заявителя в УМФЦ Липецкой области либо Департамент.

Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по информированию о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении:

- устанавливает личность Заявителя;

- предоставляет информацию о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры по информированию о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении в электронной форме является направление Заявителем запроса в электронном виде через личный

кабинет на ЕПГУ или ПГУ.

3.5.3. Предоставление информации о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении при личном обращении Заявителя осуществляется в день обращения Заявителя. Срок выполнения данной процедуры составляет не более 15 минут.

3.5.4. Предоставление информации о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении в электронном виде осуществляется через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или ПГУ в момент обращения.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение Заявителем устной информации о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении при личном обращении или получение информации в электронном виде о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении при обращении через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или ПГУ на момент обращения Заявителя.

3.5.6. Содержание информации о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении включает:

- текущий статус заявления,
- позицию в очереди по возрастной группе с учетом льготной категории в рамках заявленного к зачислению образовательного учреждения,
- позицию в очереди по возрастной группе без учета льготной категории в рамках заявленного к зачислению образовательного учреждения,
- позицию в очереди с учетом всех возрастных категорий в рамках заявленного к зачислению образовательного учреждения.

3.6. Изменение в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательном учреждении, осуществляется по [заявлению](#) Заявителя в случае необходимости (приложение N 5 к Административному регламенту) в следующих формах:

- путем личного обращения Заявителя в УМФЦ Липецкой области;
- в электронной форме через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или ПГУ, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг и подписания документов электронной подписью.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по изменению в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательном учреждении, является непосредственное обращение Заявителя в УМФЦ Липецкой области.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры по изменению в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательном учреждении:

- устанавливает личность Заявителя;
- принимает заявление об изменении в ИС сведений о ребенке, сверяет данные, указанные в заявлении, с предоставленными документами (документальное подтверждение вносимых изменений требуется от Заявителя только в отношении данных из свидетельства о рождении ребенка, льготного статуса Заявителя или ребенка);
- регистрирует изменения в ИС сведений о ребенке в день обращения Заявителя.

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры по изменению в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательном учреждении, в электронной форме является подача Заявителем заявления в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ или ПГУ.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры по изменению в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательном учреждении:

- принимает заявление об изменении в ИС сведений о ребенке, поступившее с ЕПГУ или ПГУ, проверяет его на корректность данных, наличие прикрепленных отсканированных документов (только в отношении данных из свидетельства о рождении, льготного статуса Заявителя или ребенка) либо предоставленных лично в УМФЦ Липецкой области в течение рабочего дня с момента подачи заявления в электронной форме;

- подтверждает регистрацию заявления о внесении изменений в ИС сведений о ребенке от даты его подачи Заявителем в ИС.

3.6.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.6.4. Результатом административной процедуры по изменению в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательном учреждении, является внесение изменений в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательном учреждении, либо отказ в приеме заявления.

При личном обращении уведомление об изменении в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательном учреждении ([приложение N 6](#) к настоящему Административному регламенту), либо отказ в приеме заявления ([приложение N 7](#) к Административному регламенту) выдаются Заявителю лично.

При подаче заявления в электронной форме уведомление об изменении в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательном учреждении, либо об отказе в приеме заявления осуществляется в электронной форме.

3.7. Рассмотрение заявления Заявителя и направление ребенка для зачисления в образовательное учреждение.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие свободного места в образовательном учреждении в соответствии со сведениями, предоставленными руководителем образовательного учреждения в ИС.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

- формирует в автоматическом режиме списки детей, направляемых в образовательное учреждение для зачисления из числа детей, состоящих на учете по предоставлению места в образовательном учреждении и зарегистрированных в ИС по каждой возрастной группе, определяемой по состоянию на 1 сентября текущего года, с учетом имеющейся льготы по предоставлению места в образовательном учреждении и наличия свободного места;

- запрашивает информацию, подтверждающую льготный статус Заявителя по предоставлению места в образовательном учреждении в год предполагаемого зачисления ребенка в образовательное учреждение, посредством СЭМВ;

- подтверждает факт направления детей для зачисления в образовательное учреждение выпуском из ИС соответствующего протокола, сформированного в автоматическом режиме.

3.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.7.3. Результатом административной процедуры является направление ребенка для зачисления в образовательное учреждение.

Сведения о направлении ребенка для зачисления в образовательное учреждение руководитель образовательного учреждения получает в электронной форме через ИС.

Сведения о направлении ребенка для зачисления в образовательное учреждение Заявитель получает в электронной форме на ЕПГУ или ПГУ путем изменения статуса заявления в ИС с "Зарегистрировано" на "Зачислен", а также при личном обращении в образовательное учреждение, Департамент, УМФЦ Липецкой области.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Департамента и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Департамента.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годового плана работы Департамента) и внеплановыми.

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

4.4. Специалисты Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 24.06.2019 N 1164)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, УМФЦ Липецкой области, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Департамента и адресовать жалобы:

- председателю департамента образования администрации города Липецка по адресу: 398032, г. Липецк, ул. Космонавтов, 56а, тел. + 7(4742) 30-96-01, 30-96-00;

- заместителю главы администрации города Липецка, координирующему работу департамента образования администрации города Липецка, по адресу: 398001, г. Липецк, ул. Советская, 5, тел. + 7(4742) 23-97-76;

- главе города Липецка по адресу: 398001, г. Липецк, ул. Советская, 5, тел. + 7(4742) 23-04-53.

Жалобы на решения и действия УМФЦ Липецкой области подаются заместителю главы администрации Липецкой области, уполномоченному постановлением администрации Липецкой области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию города Липецка, Департамент, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и направленной по почте, через УМФЦ Липецкой области (в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов администрации

города Липецка, Департамента, ЕПГУ и ПГУ, а также принятой при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) УМФЦ Липецкой области, работника УМФЦ Липецкой области может быть направлена учредителю УМФЦ Липецкой области, руководителю УМФЦ по Липецкой области, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта УМФЦ Липецкой области, ЕПГУ и ПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, УМФЦ Липецкой области, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, УМФЦ Липецкой области, работника УМФЦ Липецкой области;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, УМФЦ Липецкой области, работника УМФЦ Липецкой области.

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, УМФЦ Липецкой области, учредителю УМФЦ Липецкой области либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, УМФЦ Липецкой области, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя Заявителя и адрес электронной почты;

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем

в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, направившему обращение.

5.9. Заявление без ответа по существу может быть оставлено в следующих случаях:

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, УМФЦ Липецкой области, работника УМФЦ Липецкой области либо членов его семьи (о недопустимости злоупотребления правом необходимо сообщить Заявителю, направившему обращение);

- если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается Заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы в установленные действующим законодательством сроки принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. Ответ о результатах рассмотрения жалобы должен содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, УМФЦ Липецкой области, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, муниципального служащего, работника, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, УМФЦ Липецкой области в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, муниципальным служащим, работником.

5.17. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в порядке, установленном законодательством.

5.18. Заявитель имеет право на:

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

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

5.19. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Департамента, официальном сайте Администрации города Липецка, на ЕПГУ, ПГУ, а также может быть сообщена Заявителю должностным лицом Департамента при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов (в пределах компетенции), принятие необходимых мер и направление письменных ответов по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и направление
детей для зачисления
в образовательные учреждения,
реализующие образовательную
программу дошкольного
образования, города Липецка"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Липецка
от 24.06.2019 N 1164)

Председателю департамента образования
администрации города Липецка

(Ф.И.О. председателя департамента)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

Паспортные данные: _____,
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

дата рождения заявителя: _____
зарегистрированного (ой) по адресу: _____

адрес электронной почты: _____

контактные телефоны: _____

заявление.

Прошу оказать муниципальную услугу "Прием заявлений, постановка на учет
и направление детей для зачисления в образовательные учреждения,
реализующие образовательную программу дошкольного образования, города
Липецка" в отношении моего ребенка _____

(Ф.И.О. полностью,

дата рождения ребенка полностью)

зарегистрированного по адресу _____

проживающего по адресу _____

номер актовой записи о рождении ребенка _____,

дата создания актовой записи о рождении ребенка _____,

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

СНИЛС ребенка _____.

Заявляемое к зачислению образовательное учреждение _____
(наименование учреждения)

Предполагаемая дата зачисления _____.

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

Если "да", то указать льготную категорию и сведения об обладателе льготы:
ФИО (полностью) обладателя льготного статуса _____

дата рождения обладателя льготного статуса _____.

Льготный статус:

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, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции

Дети гражданина Российской Федерации:

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

- 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, 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

Дети сотрудников Следственного комитета

Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, 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, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации 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 с 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 (проходящих) 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, а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации

Дети граждан, уволенных с военной службы

Дети лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, членов их семей и лиц, находящихся (находившихся) на их иждивении

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

Если "да", то указать категорию:

Тяжелые нарушениями речи

Нарушения слуха

Нарушения зрения

Нарушения опорно-двигательного аппарата

Нарушения интеллекта

Задержка психического развития

Заболевания желудочно-кишечного тракта

Аллергические заболевания

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

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

Уведомлен(а), что информацию о направлении ребенка для зачисления в образовательное учреждение необходимо уточнять не реже одного раза в месяц.

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

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

Уведомлен(а), что по истечении 45 дней с момента изменения статуса поданного заявления ребенок снимается с учета по предоставлению места, направление ребенка для зачисления в образовательное учреждение аннулируется, на вакантное место направляется следующий по очереди ребенок.

Уведомлен(а), что в случае аннулирования направления ребенка для зачисления в образовательное учреждение, необходимо подать новое заявление о постановке ребенка в очередь в желаемое для зачисления образовательное учреждение.

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

Я обязуюсь в 5-дневный срок извещать департамент образования администрации города Липецка о наступлении обстоятельств, препятствующих зачислению ребенка в образовательное учреждение, в том числе по медицинским показаниям.

Я обязуюсь в 5-дневный срок департамент образования администрации города Липецка об изменениях предоставленных данных.

С Административным регламентом "Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, города Липецка" ознакомлен(а).

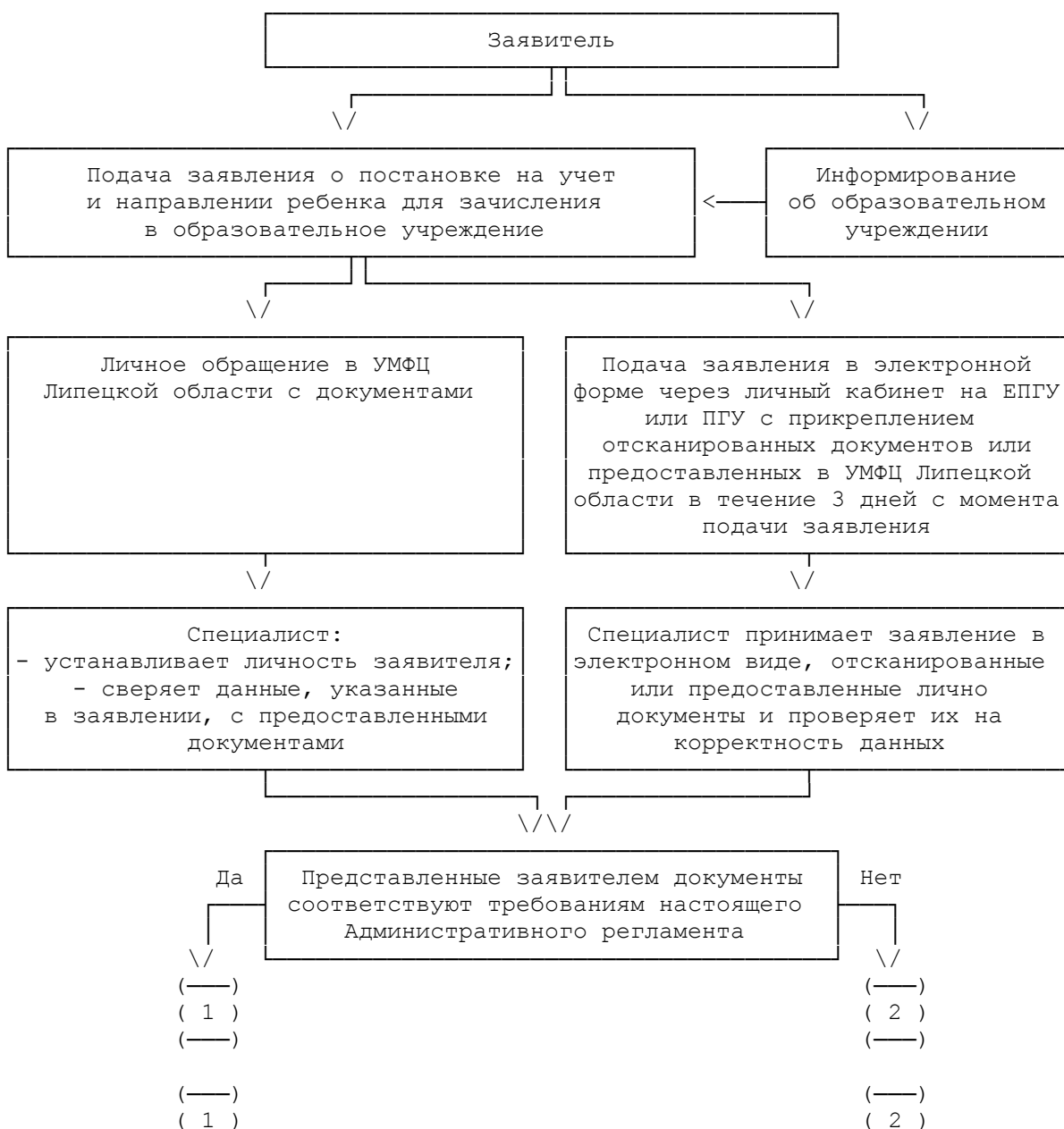
(дата)

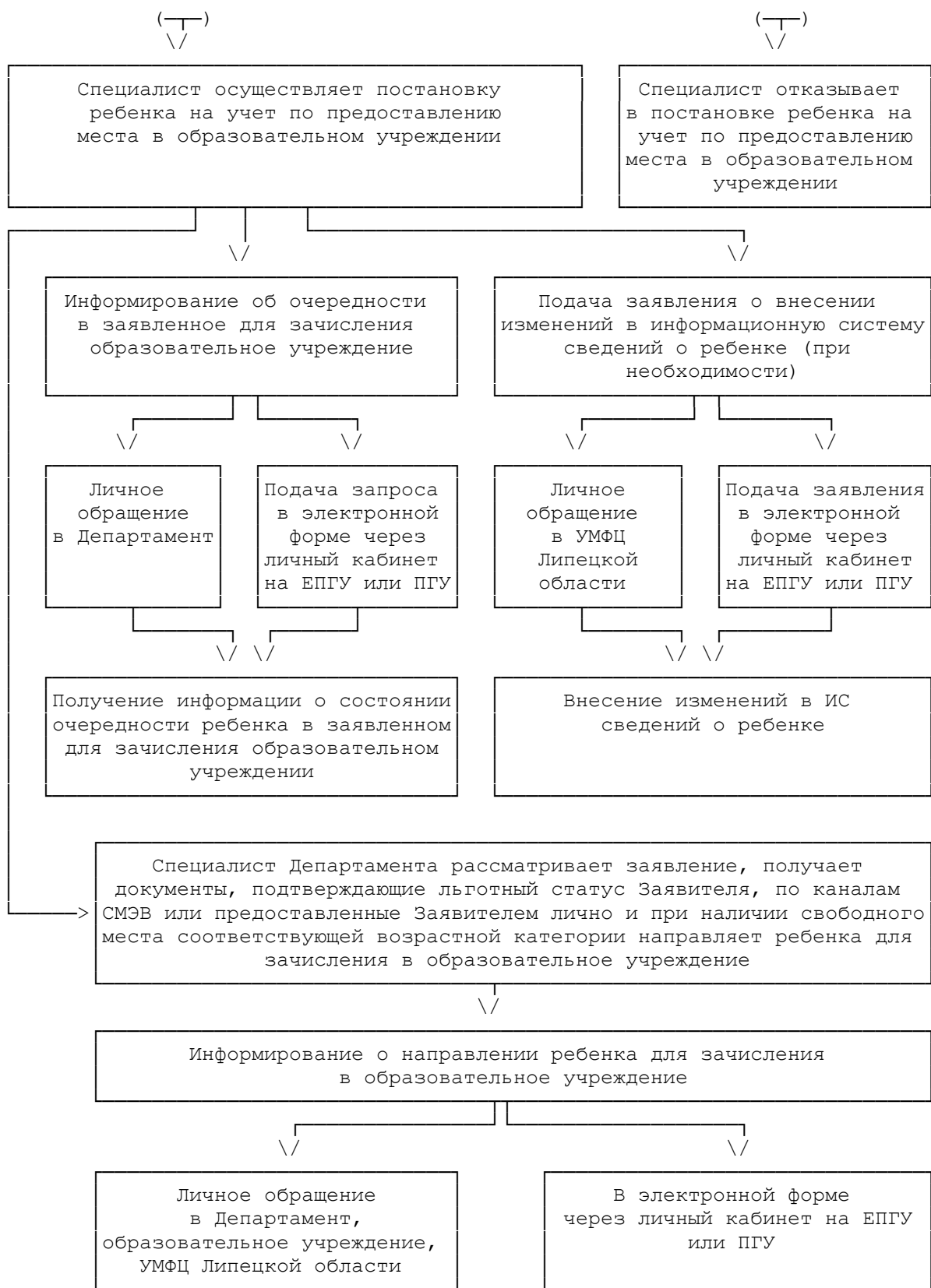
(подпись)

(расшифровка подписи Заявителя)

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и направление
детей для зачисления
в образовательные учреждения,
реализующие образовательную
программу дошкольного
образования, города Липецка"

**БЛОК-СХЕМА
ПРОЦЕДУРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ
ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ
ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,
ГОРОДА ЛИПЕЦКА"**





Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и направление
детей для зачисления
в образовательные учреждения,
реализующие образовательную
программу дошкольного
образования, города Липецка"

Уведомление .

Департамент образования администрации города Липецка уведомляет Вас о регистрации Вашего заявления об оказании муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, города Липецка" в отношении ребенка _____ .
(Ф.И.О. полностью, дата рождения ребенка полностью)

Заявляемое к зачислению образовательное учреждение _____ .
(наименование учреждения)

Предполагаемая дата зачисления _____ .

Регистрационный номер _____ .

Дата

Специалист, ответственный за реализацию
административной процедуры по приему заявления,
постановке ребенка на учет по предоставлению места
в образовательном учреждении

_____ .
(подпись)

_____ .
(расшифровка
подписи)

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и направление
детей для зачисления
в образовательные учреждения,
реализующие образовательную
программу дошкольного
образования, города Липецка"

Уведомление .

Уважаемый(ая) _____ .
(ФИО заявителя)

Департамент образования администрации города Липецка уведомляет Вас о том, что в связи с _____

и на основании действующего Административного регламента "Прием заявлений,

постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, города Липецка" Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, города Липецка".

Дата _____

Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по приему заявления, постановке ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение N 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, города Липецка"

Председателю департамента образования администрации города Липецка

_____ (Ф.И.О. председателя департамента)

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

заявление.

Прошу внести изменения в информационной системе учета детей по предоставлению места в образовательном учреждении _____ (наименование учреждения) в отношении моего ребенка _____ (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

Указать вносимые изменения:

наименование заявленного образовательного учреждения

предполагаемая дата зачисления _____

адрес проживания _____

номер контактного телефона _____

адрес электронной почты _____

льготный статус заявителя _____

фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка _____

другое _____

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

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи Заявителя)

**Приложение N 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и направление
детей для зачисления
в образовательные учреждения,
реализующие образовательную
программу дошкольного
образования, города Липецка"**

Уведомление .

Департамент образования администрации города Липецка уведомляет Вас о регистрации изменений в ИС сведений в рамках оказания муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, города Липецка" на основании Вашего заявления в отношении ребенка _____

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

Указать внесенное изменение :

наименование заявленного к зачислению образовательного учреждения

предполагаемая дата зачисления _____

адрес проживания _____

номер контактного телефона _____

адрес электронной почты _____

льготный статус _____

_____ (Ф.И.О. обладателя льготного статуса, дата рождения, СНИЛС, вид льготного статуса)

другое _____

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

Дата _____

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры по изменению в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательном учреждении

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**Приложение N 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и направление
детей для зачисления
в образовательные учреждения,
реализующие образовательную
программу дошкольного
образования, города Липецка"**

Уведомление .

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Департамент образования администрации города Липецка уведомляет Вас о том, что в связи с _____

и на основании действующего Административного регламента "Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, города Липецка" Вам отказано в приеме заявления о внесении изменений в ИС сведений в отношении ребенка, состоящего на учете по предоставлению места в образовательном учреждении

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

Дата

Специалист, ответственный за выполнение
административной процедуры по
изменению в ИС сведений о ребенке,
состоящем на учете по предоставлению
места в образовательном учреждении

(подпись)

(расшифровка подписи)
