29.10.2019 № 1771

О внесении изменений в

постановление администрации

городского округа город

Елец от 03.08.2016 № 1648

«Об утверждении

Административного

регламента предоставления

муниципальной услуги

«Проведение процедур выдачи

разрешения на прием ребенка,

не достигшего к началу

учебного года возраста шести

лет шести месяцев либо

достигшего к началу учебного

года возраста более восьми

лет, в первый класс

муниципальной образовательной

организации городского округа

город Елец» (с изменениями от

28.02.2017 № 333, от 27.12.2018

№ 2210)

По результатам мониторинга правоприменения нормативных правовых актов администрации городского округа город Елец, учитывая заключение прокуратуры города Ельца, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», постановлением администрации города Ельца от 28.10.2011 № 1707 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа город Елец, Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов муниципальных услуг на территории городского округа город Елец» (с изменениями), Уставом городского округа город Елец, администрация городского округа город Елец

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа город Елец от 03.08.2016 № 1648 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение процедур выдачи разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс муниципальной образовательной организации городского округа город Елец» (с изменениями от 28.02.2017 № 333, от 27.12.2018 № 2210) изменения, изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации городского округа город Елец М.В. Селянину.

Глава городского округа город Елец Е.В. Боровских

Воронова Галина Анатольевна, 2 01 53

Приложение

к постановлению администрации городского округа город Елец

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 №\_\_\_\_\_

«Приложение к постановлению администрации городского округа город Елец от 03.08.2016 №1648

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРОВЕДЕНИЕ ПРОЦЕДУР ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРИЕМ РЕБЕНКА, НЕ ДОСТИГШЕГО К НАЧАЛУ УЧЕБНОГО ГОДА ВОЗРАСТА ШЕСТИ ЛЕТ ШЕСТИ МЕСЯЦЕВ ЛИБО ДОСТИГШЕГО К НАЧАЛУ УЧЕБНОГО ГОДА ВОЗРАСТА БОЛЕЕ ВОСЬМИ ЛЕТ, В ПЕРВЫЙ КЛАСС МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ЕЛЕЦ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение процедур выдачи разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс муниципальной образовательной организации городского округа город Елец» (далее - Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Проведение процедур выдачи разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс муниципальной образовательной организации городского округа город Елец» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между должностными лицами управления образования администрации городского округа город Елец (далее – должностные лица Управления образования), должностными лицами Управления образования и физическими лицами, обратившимися за получением муниципальной услуги, иными органами и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, заинтересованный в получении разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс муниципальной образовательной организации городского округа город Елец (далее – образовательная организация), либо его уполномоченный представитель (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации городского округа город Елец (далее – Управление образования) при личном приеме, с использованием средств телефонной связи или почтовой связи, включая электронную почту.

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

1) о нормативных правовых актах, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

6) о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений, действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц.

5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Управления образования, на официальном сайте администрации городского округа город Елец (далее – администрация города) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет», в средствах массовой информации городского округа город Елец, на едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал), портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее – региональный портал).

6. 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 представления;

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) форма заявления и образец заполнения заявления;

8) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц.

7. 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.

8. На информационном стенде в помещении Управления образования, на официальном сайте администрации города, официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» 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) образец заполнения заявления;

5) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц.

9. Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации города, Управления образования размещается на официальном сайте администрации города (http://elets-adm.ru/) в разделе «Услуги», официальном сайте Управления образования (http://elets-edu.ru/) в разделе «Муниципальные услуги», на едином портале (http://www.gosuslugi.ru), региональном портале (http://pgu48.ru) и информационном стенде в помещении Управления образования.

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

Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием единого портала, регионального портала, официального сайта Управления образования не осуществляется.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, должностные лица Управления образования подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам о предоставлении муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об Управлении образования, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) должностного лица Управления образования, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у должностного лица Управления образования, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Управления образования или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора должностное лицо Управления образования четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультации должностное лицо Управления образования кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять обратившемуся.

Ответ на устное обращение (при личном приеме или по телефону) за консультацией должен содержать достоверную информацию о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации (при личном приеме или по телефону) – 10 минут.

12. При обращении за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменной или электронной форме должностное лицо Управления образования готовит письменный ответ и отправляет его на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронной форме на электронный адрес, с которого поступило обращение, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего обращения.

Ответ в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Управления образования, подписавшего ответ, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), номер телефона исполнителя.

13. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги: «Проведение процедуры выдачи разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс муниципальной образовательной организации городского округа город Елец».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. В соответствии с переданными полномочиями от имени администрации города муниципальную услугу предоставляет Управление образования.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 № 340.

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс образовательной организации (далее - разрешение на прием ребенка в первый класс);
2. мотивированный отказ в выдаче разрешения на прием ребенка в первый класс.

17. Документом, подтверждающим принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, является разрешение на прием ребенка в первый класс по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

Документом, подтверждающим принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту (далее - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

18. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей при личном приеме либо направлением с использованием почтовой связи разрешения на прием ребенка в первый класс либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

19. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней с момента поступления заявления и необходимых документов.

Срок выдачи заявителю разрешения на прием ребенка в первый класс или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

20. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте администрации города в сети «Интернет» в разделе «Услуги», официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги», в государственной информационной системе Липецкой области «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на едином портале, региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

22. В целях получения муниципальной услуги заявитель подает в Управление образования заявление, содержащее сведения:

1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя), почтовый адрес для направления ответа, номер контактного телефона;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дату рождения;

3) наименование образовательной организации, в первый класс которой заявитель просит разрешить принять ребенка;

4) способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (при личном приеме в Управлении образования или почтовым отправлением);

5) перечень предоставляемых документов.

23. При подаче заявления предоставляются следующие документы:

1. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (при предоставлении заявления при личном приеме);
2. медицинская справка с врачебным заключением о готовности ребенка к обучению в образовательной организации, об отсутствии противопоказаний для посещения образовательной организации;
3. свидетельство о рождении ребенка.

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

В случае подачи заявления уполномоченным лицом предоставляется нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия, и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными и иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении администрации города, Управления образования, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

24. Для получения муниципальной услуги не требуется предоставления документов, которые находятся в распоряжении администрации города, Управления образования и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

25. 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) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации города, Управления образования и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

3) предоставления 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».

26. 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 сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на едином портале и региональном портале.

27. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на едином портале и региональном портале.

28. 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

29. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

31. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие медицинской справки с врачебным заключением о готовности ребенка к обучению в образовательной организации, об отсутствии противопоказаний для посещения образовательной организации.

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

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

**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**

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

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

35. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении разрешения на прием ребенка в первый класс или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления, в том числе поступившего в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, включающей единый портал и региональный портал

36. Заявление, в том числе поступившее в случае реализации технической возможности в электронной форме, регистрируется должностным лицом Управления образования, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, путем внесения соответствующей записи и присвоения порядкового номера в журнале регистрации входящей корреспонденции (далее – журнал регистрации) в течение 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявления, информационному стенду с образцом 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

37. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях здания, в котором расположено Управление образования.

Вход в здание, в котором расположено Управление образования, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о его наименовании, месте его нахождения, режиме работы.

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.

Вход в здание администрации города и выход из него оборудуются пандусом и расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию администрации города, зданию Управления образования, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

38. Места, предназначенные для ожидания заявителей в очереди при подаче заявления, расположенные в здании Управления образования и в здании администрации города, оборудуются стульями (кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест, из них не менее двух мест для инвалидов.

39. Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренная пунктом 8 Административного регламента, размещается на информационном стенде в местах, предназначенных для ожидания заявителей в очереди и заполнения заявления.

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

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 заявителей с ограниченными возможностями зрения.

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

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) должностного лица Управления образования, ведущего прием, времени приема заявителей.

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

Помещения, предназначенные для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц Управления образования.

41. Рабочие места должностных лиц Управления образования, ведущих прием, должны быть оборудованы персональным компьютером, печатающим и сканирующим устройствами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений должностным лицом Управления образования одновременно ведется прием только одного заявителя.

42. В целях обеспечения доступности для инвалидов объектов, указанных в пунктах 37-40 Административного регламента, им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям администрации города;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание администрации города, в том числе с помощью работников администрации города, а также входа в указанные объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, и, при необходимости, с помощью работника администрации города;

3) сопровождение работниками администрации города инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации города;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещению для приема граждан с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

6) допуск в здание администрации города и в помещение для приема граждан собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

7) оказание работниками администрации города помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

43. В случае невозможности полностью приспособить здание администрации города и помещение для приема граждан с учетом потребностей инвалидов им обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление должностными лицами Управления образования по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

44. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

1. возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (при личном приеме в Управлении образования или посредством почтовой связи);
2. открытый доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования;
3. возможность получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лично в часы работы Управления образования либо по справочным телефонам Управления образования в рабочее время;
4. транспортная доступность здания Управления образования;
5. доступность мест предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

45. Показатели качества муниципальной услуги:

1. своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом;
2. соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
3. отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления образования.

46. В случае реализации технической возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

1) подать заявление в форме электронного документа с использованием единого портала или регионального портала;

2) получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием единого портала или регионального портала;

3) получить разрешение на прием ребенка в первый класс или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления образования.

47. Заявитель взаимодействует с должностными лицами Управления образования дважды: при подаче заявления и получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при личном приеме. Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

Исключение взаимодействия заявителя с должностным лицом Управления образования при предоставлении муниципальной услуги посредством возложения функций по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством однократного обращения с заявлением о предоставлении двух и более муниципальных услуг, или государственных и муниципальных услуг, а также по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) не предусмотрено.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

48. В случае реализации технической возможности обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме:

1) заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» 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, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «Копия электронного документа верна»;

собственноручную подпись должностного лица 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

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

1. прием заявления и документов;
2. регистрация заявления и документов;
3. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
4. выдача (направление) заявителю разрешения на прием ребенка в первый класс или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

51. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Иные процедуры, предусмотренные частью 1 статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», технически не реализованы.

52. Заявителям обеспечен доступ к информации о муниципальной услуге в электронной форме на официальном сайте администрации города, официальном сайте Управления образования, едином портале, региональном портале.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации города, официальном сайте Управления образования, едином портале, региональном портале 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» от заявителя не требуется.

Запись на прием в Управление образования для подачи заявления с использованием официального сайта администрации города, официального сайта Управления образования, единого портала, регионального портала не осуществляется.

53. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обнаружены опечатки и ошибки, заявитель предоставляет в Управление образования непосредственно либо направляет почтовым отправлением или в электронной форме на адрес электронной почты Управления образования или с использованием официального сайта Управления образования обращение с указанием допущенных ошибок и (или) опечаток с приложением копии документа, содержащего ошибки и (или) опечатки.

54. Рассмотрение указанного заявления, исправление ошибок и (или) опечаток, оформление разрешения на прием ребенка в первый класс или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с учетом исправлений, а также его выдача осуществляются Управлением образования не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления об обнаружении ошибок и (или) опечаток.

Прием заявления и документов

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием заявления и документов» является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

56. В случае обращения при личном приеме в Управлении образования, должностное лицо Управления образования, ведущее прием:

1) устанавливает личность заявителя и его полномочия;

2) принимает заявление и приложенные документы, изготавливает и заверяет копии предоставленных документов, возвращает оригиналы, выдает заявителю расписку о принятии заявления и приложенных документов по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту (далее – расписка о принятии заявления);

3) передает принятое заявление и приложенные документы должностному лицу Управления образования, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции, для регистрации.

Максимальный срок выполнений административных действий - 15 минут.

57. В случае поступления заявления и приложенных документов в Управление образования почтовым отправлением с уведомлением о вручении должностное лицо Управления образования, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции:

1) оформляет расписку о принятии заявления в течение 10 минут;

2) направляет расписку о принятии заявления почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в заявлении, в течение рабочего дня приема заявления;

3) передает принятое заявление и приложенные документы должностному лицу Управления образования, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции, для регистрации в течение 10 минут.

58. Результатом выполнения административной процедуры «Прием заявления и документов» является выдача (направление) расписки о принятии заявления.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием заявления и документов» составляет 1 рабочий день.

**Регистрация заявления и документов**

60. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Регистрация заявления и документов» является поступление заявления и приложенных к нему документов должностному лицу Управления образования, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции.

61. Должностное лицо Управления образования, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, в течение 15 минут регистрирует принятое заявление путем присвоения заявлению порядкового номера и внесения соответствующей записи в журнал регистрации и передает начальнику Управления образования для рассмотрения и оформления резолюции.

62. Начальник Управления образования рассматривает заявление и приложенные документы, оформляет резолюцию.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

63. Должностное лицо Управления образования, ответственное за регистрацию заявления и приложенных документов, передает заявление с резолюцией начальника Управления образования и приложенные документы должностному лицу Управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 10 минут.

64. Результатом выполнения административной процедуры «Регистрация заявления и документов» является зарегистрированное заявление.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Регистрация заявления и документов» - 1 рабочий день, в том числе максимальный срок регистрации заявления и приложенных документов - 15 минут.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

66. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги» является получение должностным лицом Управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и приложенных документов с резолюцией начальника Управления образования.

67. Должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней:

1. проверяет наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 31 Административного регламента;
2. по результатам проверки готовит проект разрешения на прием ребенка в первый класс или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
3. передает подготовленный проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, для подписания начальнику Управления образования.

68. Начальник Управления образования подписывает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий

день.

69. Результатом выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги» является подписанное разрешение на прием ребенка в первый класс либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги» - 3 рабочих дня.

Выдача (направление) заявителю разрешения на прием ребенка в первый класс или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

71. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выдача (направление) заявителю разрешения на прием ребенка в первый класс или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является подписанное и зарегистрированное разрешение на прием ребенка в первый класс либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

72. Должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с заявлением определяет способ выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

73. В случае если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при личном приеме, должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1. в течение одного рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи о необходимости получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в течение следующего рабочего дня;
2. в течение 15 минут дня обращения, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем уведомления, выдает разрешение на прием ребенка в первый класс либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе заявителю под расписку при личном приеме в Управлении образования.

В случае если заявитель не явился в Управление образования за получением разрешения на прием ребенка в первый класс либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего дня со дня уведомления, должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение рабочего дня, следующего за днем истечения указанного срока, направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес заявителя.

74. В случае если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с использованием почтовой связи, должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

75. Результатом выполнения административной процедуры «Выдача (направление) заявителю разрешения на прием ребенка в первый класс или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является соответствующее подтверждение получения заявителем разрешения на прием ребенка в первый класс либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

76. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача (направление) заявителю разрешения на прием ребенка в первый класс или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги» составляет 2 рабочих дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и**

**исполнением должностными лицами Управления образования положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

77. 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**

78. 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.

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

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

81. 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**

82. Должностные лица Управления образования, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

1) соблюдение порядка и сроков приема и регистрации заявления;

2) соблюдение порядка и сроков направления заявителю разрешения на прием ребенка в первый класс или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) соблюдение требований к взаимодействию с заявителем, установленных статьей 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

83. 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**

84. 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).

85. 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.

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

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

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

88. 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**

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

90. 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**

91. Жалоба на решения, действия (бездействие) Управления образования и его должностных лиц 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**

92. 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, его должностных лиц**

93. 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 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Проведение процедур выдачи разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс муниципальной образовательной организации

городского округа город Елец»

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес места жительства)*

**Разрешение на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года**

**возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс муниципальной образовательной организации городского округа город Елец**

Управление образования администрации городского округа город Елец Липецкой области Российской Федерации на основании поступивших документов

РАЗРЕШАЕТ

принять ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет (нужное подчеркнуть), в первый класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование муниципальной образовательной организации)*

Начальник управления образования

администрации городского округа город Елец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись (фамилия, инициалы)*

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Проведение процедур

выдачи разрешения на прием ребенка, не

достигшего к началу учебного года возраста шести

лет шести месяцев либо достигшего к началу

учебного года возраста более восьми лет, в первый

класс муниципальной образовательной

организации городского округа город Елец»

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес места жительства)*

**Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

По результатам рассмотрения заявления, принятого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Вам отказано в выдаче разрешения

на прием ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо

достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет (нужное подчеркнуть), в первый класс

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование муниципальной образовательной организации)*

по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются основания)*

Начальник управления образования

администрации городского округа город Елец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись (фамилия, инициалы)*

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Проведение процедур выдачи разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс муниципальной образовательной организации городского округа город Елец»

**Расписка**

**о принятии заявления и приложенных документов**

Заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о выдаче

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)*

разрешения на прием ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, не достигшего

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

к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет (нужное подчеркнуть), в первый класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование муниципальной образовательной организации)*

и приложенные документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, ФИО (последнее – при наличии)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Подпись*

*Дата*