

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ЕЛЕЦ**

**Липецкой области Российской Федерации**

\_\_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» |

РуководствуясьФедеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом городского округа город Елец, 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 предоставления муниципальныхуслуг на территории городского округа город Елец» (с изменениями от 19.03.2012№396, от 29.12.2012 №3128, от 18.03.2013 №354, от 31.07.2014 №1297, от 10.11.2014 №1951, от 23.12.2015 №2126, от 19.05.2016 №883), распоряжением администрации городского округа город Елец от 10.02.2016 № 224 «О наделении полномочием по выдаче 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», учитывая заключение прокуратуры города Ельца, администрация городского округа город Елец

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить 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» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа город Елец Т.Ф. Ромашину.

Глава городского округа

город Елец С.А. Панов

Приложение к постановлению

администрации городского

округа город Елец

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 №\_\_\_\_

# 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 регламента**

# 1. [Административный регламент](consultantplus://offline/ref=34C246C60F33CF8BCD3E0699D0FCC13FAA9CE9302C09CDCD492F20ECCB2809BD1914056BD6D832C80B9132e3uDN) 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) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности 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), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

**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, либо его уполномоченный представитель (далее - заявитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

1) управлением образования администрации городского округа город Елец Липецкой области Российской Федерации (далее – Управление образования) при личном приеме, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, включая электронную почту;

2) посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационном стенде в Управлении образования, на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет», в средствах массовой информации городского округа город Елец, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

4. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты, официальных сайтов администрации городского округа город Елец, Управления образования:

1) Администрация городского округа город Елец. Место нахождения: 399770, Липецкая область, город Елец, ул. Октябрьская, д. 127, телефон 8 (47467) 2-35-86, 2-22-68.

График работы:

понедельник – четверг с 08-00 час. до 17-00 час.;

пятница с 08-00 час. до 16-00 час.;

перерыв с 12-00 час. до 12-48 час.

Адрес официального сайта администрации городского округа город Елец в сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги http://www. elets-adm.ru.

Адрес электронной почты администрации города: elets@admlr.lipetsk.ru.

2) Управление образования. Место нахождения: 399770, Россия, Липецкая область, город Елец, ул. Свердлова, д. 12-а.

График работы Управления образования:

понедельник - четверг с 8-00 час. до 17-00 час.;

пятница – с 8-00 час. до 16-00 час.;

перерыв – с 12-00 час. до 12-48 час.

Справочный телефон для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги: 8(47467) 2 15 49.

Адрес официального сайта Управления образования, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: http://elets-edu.ru. Адрес электронной почты Управления образования: [elmyyobraz@gmail.com](mailto:elmyyobraz@gmail.com).

5. Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг: http://www.gosuslugi.ru.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области: http://pgu48.ru

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

1) о нормативных правовых актах, регулирующих отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги;

2) о способах получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

3) о месте нахождения, графике работы, номере справочного телефона для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, адресе официального сайта и адресе электронной почты Управления образования;

4) о способах подачи заявления о выдаче 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 – заявление);

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

6) о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7)о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, а также его должностных лиц.

7. Требования к информации о предоставлении муниципальной услуги:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость в изложении материала;

4) полнота;

5) наглядность форм подачи материалов;

6) удобство и доступность.

8. Письменный ответ на обращение должен содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица Управления образования, подписавшего ответ, а также фамилию, имя, отчество (при наличии), номер телефона исполнителя.

В случае если в обращении не указаны фамилия обратившегося, адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

9. При личном устном обращении или при ответе на телефонные звонки 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 (при наличии), должности должностного лица Управления образования, принявшего звонок.

Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

В конце консультирования должностное лицо Управления образования должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять.

При невозможности должностного лица Управления образования, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Ответ на устное обращение (при личном приеме или по телефону) за консультацией должен содержать достоверную информацию о предоставлении муниципальной услуги.

С учетом возраста обратившегося и восприятия им информации максимальное время устной консультации (при личном приеме или по телефону) не должно превышать 15 минут.

10. На официальном сайте Управления образования в сети «Интернет», информационном стенде в помещении Управления образования размещается следующая информация:

1) текст настоящего Административного регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) место нахождения, график работы Управления образования, номер справочного телефона для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта Управления образования в сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области, а также адрес электронной почты Управления образования;

4) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;

5) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги;

7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, а также его должностных лиц.

11. На любом этапе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в Управлении образования при личном приеме либо по справочному телефону в рабочее время.

12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**Наименование муниципальной услуги**

13. 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**

14. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Елец в лице Управления 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 органы и организации.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

15. 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 муниципальной образовательной организации городского округа город Елец;

2) мотивированный отказ в выдаче 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.

16. Документом, подтверждающим принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, является 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 по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее – разрешение на прием ребенка в первый класс).

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 настоящему Административному регламенту (далее - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей при личном приеме либо направлением с использованием почтовой связи или в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области разрешения на прием ребенка в первый класс либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

17. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней с момента поступления заявления, в том числе срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Срок исправления ошибок (опечаток) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня с момента обращения заявителя.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих нормативных правовых актов:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»);

3) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=73FFD6AE19503F4AFA69E22FB48093D9BF605DBEF5A2D8BE9CE80D0C1E0DaAI) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

6) распоряжение администрации городского округа город Елец от 10.02.2016 № 224 «О наделении полномочием по выдаче 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».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

19. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет при личном приеме в Управление образования следующие документы:

1) заявление;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (при предоставлении заявления при личном приеме);

3) нотариально удостоверенную доверенность, подтверждающую правомочие на обращение за получением муниципальной услуги (в случае обращения уполномоченного представителя гражданина, претендующего на получение муниципальной услуги).

4) оригинал и копию медицинской справки с врачебным заключением о готовности ребенка к обучению в образовательной организации, об отсутствии противопоказаний для посещения общеобразовательной организации (оригинал возвращается заявителю);

5) оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка (оригинал возвращается заявителю).

20. В заявлении должно быть указано: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, данные нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги (если заявителем является уполномоченный представитель гражданина, претендующего на получение муниципальной услуги), цель обращения, фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, в отношении которого истребуется разрешение на прием в первый класс, способ выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (при личном приеме в Управлении образования, почтовым отправлением или в электронной форме).

Заявитель лично подписывает заявление и указывает дату его составления.

21. Заявление и приложенные документы могут быть направлены в Управление образования почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа.

В случае направления заявления почтовым отправлением с уведомлением о вручении копии прилагаемых документов должны быть удостоверены нотариально либо заверены организациями, выдавшими их в установленном порядке.

Заявление в электронной форме оформляется с применением электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи») и постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Прилагаемые к заявлению в электронной форме документы предоставляются в виде сканированных копий.

22. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящим Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

23. Для получения муниципальной услуги не требуется представления документов, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций.

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

24. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) подача заявления лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 20 настоящего Административного регламента, и (или) отсутствует подпись заявителя.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

25. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

26. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документа, указанного в пункте 19 настоящего Административного регламента.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

28. 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**

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

**Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении документа, являющегося результатом предоставления**

**муниципальной услуги**

30. 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**

31. Заявление, в том числе поступившее в электронной форме, регистрируется должностным лицом Управления образования, ответственным за прием заявления и приложенных документов, в течение 10 минут в день поступления заявления в Управление образования.

**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**

32. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении Управления образования.

Прием заявителей с ограниченными возможностями здоровья должностное лицо Управления образования осуществляет в общественной приемной, расположенной на первом этаже здания администрации городского округа город Елец.

Вход в здание администрации городского округа город Елец оборудуется пандусом и расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Вход в здание Управления образования оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: полное наименование учреждения, место нахождения, режим работы.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости должностными лицами Управления образования оказывается помощь при передвижении в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

33. На территории, прилегающей к зданию Управления образования, к зданию администрации городского округа город Елец, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

34. Места, предназначенные для ожидания заявителей в очереди при подаче заявления и получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями (кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

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.

35. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются табличками с указанием номера кабинета, времени приема заявителей, а также должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц Управления образования.

36. Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренная пунктом 10 настоящего 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. При размещении информационного стенда должен быть обеспечен свободный доступ к нему.

37. Рабочие места должностных лиц Управления образования, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером, печатающим и сканирующим устройствами.

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

39. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (при личном приеме в Управлении образования, посредством почтовой связи, в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области);

2) открытый доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления образования;

3) возможность получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме в Управлении образования либо по справочным телефонам Управления образования в рабочее время;

4) транспортная доступность здания Управления образования;

5) доступность мест предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

40. Показатели качества муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков ожидания в очереди при подаче заявления и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) доля заявителей, получивших муниципальную услугу, от числа обратившихся;

5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления образования.

41. Заявитель взаимодействует с должностными лицами Управления образования 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 подаче заявления и получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством возложения указанных функций на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) не предусмотрено.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в** [**многофункциональных центрах**](#sub_2005) **и особенности** [**предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**](#sub_206)

42. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрено.

43. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется с применением простой электронной подписи, а также универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области, и подписания документов электронной подписью.

44. Допускается обращение за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с применением усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств электронной подписи класса не ниже КС1.

45. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг или портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная гражданину, должна быть удостоверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с использованием средств электронной подписи не ниже класса КС1.

46. При направлении заявления в электронной форме обеспечивается возможность направления заявителю в электронной форме сообщения, подтверждающего его прием, или уведомления об отказе в приеме документов, а также разрешения на прием ребенка в первый класс либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

47. Заявление, подписанное простой электронной подписью и поданное заявителем с соблюдением требований настоящего Административного регламента, признается равнозначным заявлению, подписанному собственноручной подписью и представленному на бумажном носителе.

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 выполнениия административных процедур в многофункциональном центре

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

**предоставления муниципальной услуги**

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

1) прием заявления и приложенных документов;

2) регистрация заявления и приложенных 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.

49. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 48 настоящего Административного регламента, сотрудниками многофункционального центра не выполняются.

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

**Прием заявления и приложенных документов**

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

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

1) устанавливает личность заявителя и его полномочия;

2) проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий – 5 минут.

52. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления образования, ведущее прием:

1) объясняет заявителю содержание выявленных недостатков;

2) предлагает принять меры по их устранению;

3) оформляет и выдает письменное уведомление об отказе в приеме заявления и приложенных документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отказе в приеме заявления).

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

53. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления образования, ведущее прием:

1) в течение 10 минут принимает заявление и приложенные документы, заверяет копии предоставленных документов и возвращает оригиналы, выдает заявителю расписку в приеме заявления и приложенных документов по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту (далее – расписка в приеме заявления);

2) в течение 5 минут передает принятое заявление и приложенные документы должностному лицу Управления образования, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции, для регистрации.

54. Если заявление и приложенные документы поступили в Управление образования в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг либо через портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области, то должностное лицо Управления образования, осуществляющее прием документов, проводит проверку электронной подписи с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации (в случае если заявление подписано простой электронной подписью) или с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, а также с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра (в случае если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью).

55. В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности электронной подписи, должностное лицо Управления образования в течение 10 минут с момента завершения проведения проверки электронной подписи направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления образования, осуществившего проверку электронной подписи, с использованием средств электронной подписи не ниже класса КС1 и направляется посредством единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

56. В случае если по результатам проверки электронная подпись признана действительной, должностное лицо Управления образования, осуществившее проверку электронной подписи, в течение 10 минут:

1) передает поступившее заявление с приложенными документами должностному лицу Управления образования, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции, для регистрации;

2) направляет заявителю сообщение, подтверждающее прием заявления и приложенных документов, в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных. Такое сообщение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления образования, осуществившего проверку электронной подписи, с использованием средства электронной подписи не ниже класса КС1.

57. В случае поступления заявления и приложенных документов в Управление образования почтовым отправлением с уведомлением должностное лицо Управления образования, ответственное за прием заявления и приложенных документов, проверяет предоставленные документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнений административных действий 5 минут.

58. При установлении оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления образования, ответственное за прием заявления и приложенных документов:

1) в течение 10 минут готовит уведомление об отказе в приеме заявления;

2) направляет уведомление об отказе в приеме заявления и представленные заявителем документы почтовым направлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в заявлении, в течение рабочего дня поступления заявления.

59. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления образования, ответственное за прием заявления и приложенных документов:

1) в течение 10 минут заполняет уведомление о почтовом отправлении;

2) в течение 5 минут передает поступившее заявление с приложенными документами должностному лицу Управления образования, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции, для регистрации;

3) отправляет заполненное уведомление о почтовом отправлении на почтовый адрес заявителя в течение рабочего дня поступления заявления и приложенных документов.

60. Результатом выполнения административной процедуры «Прием заявления и приложенных документов» является выдача (направление):

1) расписки в приеме заявления и приложенных документов или сообщения в электронной форме, подтверждающего прием заявления и приложенных документов (в случае если заявление было направлено в электронной форме);

2) уведомления об отказе в приеме заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием заявления» составляет 15 минут.

**Регистрация заявления и приложенных документов**

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

62. Должностное лицо Управления образования, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, в течение 10 минут регистрирует принятое заявление путем присвоения заявлению порядкового номера и внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции и передает начальнику Управления образования для рассмотрения и оформления резолюции.

63. Начальник Управления образования рассматривает заявление и приложенные документы, оформляет резолюцию. 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 – 30 минут в течение дня поступления заявления.

64. Результатом выполнения административной процедуры «Регистрация заявления и приложенных документов» является присвоение порядкового номера заявлению в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Регистрация заявления и приложенных документов» - 40 минут в день поступления заявления, в том числе максимальный срок регистрации заявления и приложенных документов – 10 минут.

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

65. 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.

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

1) проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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.

67. Начальник Управления образования подписывает проект документа, являющегося результатом выполнения муниципальной услуги.

В случае обнаружения опечаток или ошибок, начальник Управления образования возвращает проект документа должностному лицу Управления образования, подготовившему его, для их исправления.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

68. Начальник Управления образования передает подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, должностному лицу Управления образования, ответственному за регистрацию корреспонденции, для регистрации.

Должностное лицо Управления образования, ответственное за регистрацию корреспонденции, осуществляет регистрацию подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений граждан и передает должностному лицу Управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

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

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**

70. 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.

71. 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.

72. 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) информирует заявителя посредством телефонной связи о необходимости получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в течение следующих 2 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день;

2) 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.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут в день обращения, но не позднее двух рабочих дней следующих за днем уведомления.

73. 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 2 рабочих дней 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, в электронной форме, должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня.

75. 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 – 3 рабочих дня.

76. Результатом выполнения административной процедуры «Выдача (направление) заявителю разрешения на прием ребенка в первый класс или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является подтверждение получения заявителем разрешения на прием ребенка в первый класс либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при личном приеме либо отметка о направлении разрешения на прием ребенка в первый класс либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением или в электронной форме.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача (направление) заявителю разрешения на прием ребенка в первый класс или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги» составляет не более 3 рабочих дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ Административного РЕГЛАМЕНТА

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и**

**исполнением должностными лицами Управления образования**

**положений настоящего Административного регламента**

77. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления образования положений настоящего Административного регламента, 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 полугодие.

**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 рассмотрение обращений, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования при предоставлении муниципальной услуги.

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в связи с конкретным обращением заявителя либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц Управления образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

80. Должностные лица управления образования, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

1) соблюдение порядка и сроков приема заявления, в том числе в электронной форме;

2) соблюдение порядка и сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

3) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента.

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

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.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

82. 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).

83. 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 настоящего Административного регламента.

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

85. 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

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления образования и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

86. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления образования и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

**Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

7) отказ Управления образования, должностных лиц Управления образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо нарушение срока таких исправлений, установленного пунктом 17 настоящего Административного регламента.

**Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы**

88. Жалоба рассматривается начальником Управления образования.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

89. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, подана с использованием официального сайта Управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

90. В жалобе должно быть указано:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица Управления образования, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, должностных лиц Управления образования.

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

91. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

92. В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подтверждающая полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

93. При подаче жалобы в электронной форме документ, указанный в пункте 92 настоящего Административного регламента, представляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с использованием средств электронной подписи класса не ниже КС1.

**Сроки рассмотрения жалобы**

94. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня за днем ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Управления образования и его должностных лиц в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

95. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

**Перечень оснований для отказа в удовлетворении**

**жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

96. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

97. Управление образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления образования, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**Результат рассмотрения жалобы**

98. Результатом рассмотрения жалобы является решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

99. При удовлетворении жалобы Управление образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю разрешения на прием в первый класс, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления начальник Управления образования незамедлительно информирует Главу городского округа город Елец и направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Ельца.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

100. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

101. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, в который была направлена жалоба;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) начальника Управления образования, принявшего решение по жалобе;

3) дата принятия решения;

4) сведения о должностном лице Управления образования, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

6) основание для принятия решения по жалобе;

7) принятое по жалобе решение;

8) в случае признания жалобы обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления разрешения на прием в первый класс;

9) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

102. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления образования.

**Порядок обжалования решений по жалобе**

103. Заявитель вправе обжаловать решение начальника Управления образования об отказе в удовлетворении жалобы Главе городского округа город Елец.

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

104. Управление образования, его должностные лица обязаны предоставить заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы**

105. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационном стенде в Управлении образования, на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет», с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области, посредством консультации при личном приеме, при письменном обращении по почте, включая электронную почту, с использованием средств телефонной связи.

Приложение 3

к [Административному регламент](consultantplus://offline/ref=34C246C60F33CF8BCD3E0699D0FCC13FAA9CE9302C09CDCD492F20ECCB2809BD1914056BD6D832C80B9132e3uDN)у предоставлениямуниципальной 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»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

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»

|  |
| --- |
| Прием заявления и приложенных документов |
|  |
| Регистрация заявления и приложенных документов |
|  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  |
| Выдача (направление) заявителю разрешения на прием ребенка в первый класс или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

Приложение 5

к [Административному регламент](consultantplus://offline/ref=34C246C60F33CF8BCD3E0699D0FCC13FAA9CE9302C09CDCD492F20ECCB2809BD1914056BD6D832C80B9132e3uDN)у предоставлениямуниципальной 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**

**в получении заявления и приложенных документов**

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

разрешения на прием ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, не достигшего

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения

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

наименование муниципальной образовательной организации

и приложенные документы:

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

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

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

должность, Ф.И.О. должностного лица подпись дата

Управления образования

Приложение 2

к [Административному регламент](consultantplus://offline/ref=34C246C60F33CF8BCD3E0699D0FCC13FAA9CE9302C09CDCD492F20ECCB2809BD1914056BD6D832C80B9132e3uDN)у предоставлениямуниципальной 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 (наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес места жительства заявителя)

**Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

По результатам рассмотрения заявления, принятого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированного №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Вам отказано в выдаче разрешения на прием ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество (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 (ненужное зачеркнуть), в первый класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование муниципальной образовательной организации

по следующим основаниям:

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

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

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

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

(указываются основания)

Начальник

Управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

Приложение 1

к [Административному регламент](consultantplus://offline/ref=34C246C60F33CF8BCD3E0699D0FCC13FAA9CE9302C09CDCD492F20ECCB2809BD1914056BD6D832C80B9132e3uDN)у предоставлениямуниципальной 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 (наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и 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 (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 (ненужное зачеркнуть), в первый класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование муниципальной образовательной организации.

Начальник

Управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

Приложение 4

к [Административному регламент](consultantplus://offline/ref=34C246C60F33CF8BCD3E0699D0FCC13FAA9CE9302C09CDCD492F20ECCB2809BD1914056BD6D832C80B9132e3uDN)у предоставлениямуниципальной 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 (наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес места жительства)

**Уведомление об отказе в приеме заявления и приложенных документов**

Вам отказано в приеме заявления о выдаче 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование муниципальной образовательной организации

и приложенных документов по следующим основаниям:

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

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

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

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

(указывается выявленное нарушение)

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица подпись

Управления образования)